

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»



С.А. Панахова

Приказ № 74-д от «28» марта 2019 года

Положение о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной правовой основой для аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49), Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 № 276.

1.3. Аттестация для педагогического работника, не имеющего квалификационной категории, является обязательной. Аттестация проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Аттестационная комиссия).

1.4. Аттестацию не проходят:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организация), в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация этих педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация этих педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация этих педагогических работников возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

1.5. Аттестационная комиссия по представлению руководителя Организации вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности

педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 6 октября 2010, регистрационный № 18638.

I. Организация деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя Организации в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии и формируется из числа работников Организации, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Организации сроком на 1 год.

2.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.4. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена

Аттестационной комиссии.

2.5. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы;
- проводит консультации для педагогических работников Организации;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с процедурой аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);
- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет и передает руководителю Организации выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- принимают участие в решении спорных вопросов, связанных с процедурой аттестации педагогических работников;
- информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии;
- исполняют другие обязанности в рамках своей компетенции.

2.10. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.11. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

II. Подготовка к аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Организации. Руководитель издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Знакомит под роспись с приказом каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления руководителя Организации в Аттестационную комиссию;

- дата ознакомления с графиком и подпись педагогического работника.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя Организации.

3.3.1. В представлении руководителя Организации содержатся общие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) наименование должности на дату проведения аттестации;

г) дата заключения трудового договора по данной должности;

д) образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);

е) общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данной Организации,

ж) информация об освоении дополнительных профессиональных программ;

з) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

и) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3.2. Руководитель Организации знакомит под роспись педагогического работника с представлением не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения (информацию о качественных результатах освоения обучающимися образовательных программ; информацию о не освоении обучающимися образовательных программ; информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ по итогам контрольных работ; информацию о вовлечении обучающихся в проектную, учебно-исследовательскую деятельность; информацию о вовлечении обучающихся в кружки (секции, студии, творческие объединения); информацию об участии и достижениях обучающихся в олимпиадах,

конкурсах, фестивалях, соревнованиях, информацию о самообразовании; информацию об участии в работе методических (профессиональных) объединений; информацию об участии и достижениях в профессиональных конкурсах), характеризующих его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.3.3. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем Организации и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Заседания Аттестационной комиссии проводятся вне графика в случае приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. В этом случае руководитель готовит представление накануне заседания аттестационной комиссии, претендент на должность знакомится с ним в день заседания.

IV. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Организации знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого проводится Аттестационной комиссией.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя Организации, дополнительные сведения, подготовленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям проводится в доброжелательной обстановке.

4.4.3. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности,

определении его участия в решении поставленных перед Организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. Члены Аттестационной комиссии при необходимости могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.4. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.4.5. По результатам заседания Аттестационной комиссии в случае приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, принимается одно из решений:

- рекомендовать заключение трудового договора по должности (указывается должность педагогического работника);
- не рекомендовать заключение трудового договора по должности (указывается должность педагогического работника).

4.4.6. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

4.4.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.4.8. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Оформление результатов аттестации

5.1. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии

составляется выписка из протокола (приложение б), которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое Аттестационной комиссией решение.

5.3. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.4. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Организации в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Организации.