ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и принято	**Утверждено**
Педагогическим советом техникума	приказом по техникуму
Решение от «30» августа 2019 г	№ 121
Протокол № 1	от «30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ПРОЧИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В ГАПОУ ЛО «КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Кировск
2019

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Дата: 2022.01.26 19:18:37 +03'00'

1 Общие положения

1.1 Положение об аттестации педагогических и прочих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок проведения аттестации педагогических и прочих работников (далее – Аттестация) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Кировский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 № 276;
- Постановлением правительства Российской Федерации «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 08.08.2013 № 678;
- Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённый приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Должностными инструкциями педагогических и прочих работников Техникума;
- Уставом Техникума;

- Настоящим Положением.

1.3 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических и прочих работников.

1.4 Целью Аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников квалификационным требованиям по занимаемой должности.

1.5 Основными задачами Аттестации являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и прочих работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.6 Основными принципами аттестации являются открытость, коллегиальность и гласность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

1.7 Организует и обеспечивает проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместитель директора Техникума по учебной работе.

1.8 Проведение аттестации не педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности инициирует и организует руководитель структурного подразделения, в котором работает планируемый к аттестации работник Техникума.

1.9 Контроль за надлежащим оформлением приказов, записей в трудовой книжке осуществляет инспектор отдела кадров Техникума.

2 Организация и сроки проведения аттестации

2.1 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Техникума, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 2.3 данного Положения.

2.2 Аттестация проводится один раз в пять лет.

2.3 Аттестации не подлежат следующие работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном образовательном учреждении при наличии образования, необходимого уровня по профилю занимаемой должности;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием.

2.4 Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 2.3 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.3 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3 Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

3.1. Аттестацию педагогических и прочих работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая в Техникуме.

3.2 Формирование, структура и состав Аттестационной комиссии.

3.2.1 Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом директора Техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, членов комиссии и формируется из числа работников Техникума, включая представителя трудового коллектива Техникума.

3.2.2 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.2.3 Численный состав аттестационной комиссии – не менее 6 человек.

3.2.4 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением директора Техникума.

3.2.5 Срок действия аттестационной комиссии составляет 3 года.

3.2.6 Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распоряжением директора по следующим основаниям:

• невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

• увольнение члена Аттестационной комиссии;

• неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

3.3 Председатель Аттестационной комиссии:

• руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

• проводит заседания Аттестационной комиссии;

• распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

• определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

• организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

• подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

• контролирует хранение и учёт документов по аттестации;

• осуществляет другие полномочия.

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

3.5 Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

• исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

• участвует в работе Аттестационной комиссии;

• проводит консультации педагогических и прочих работников;

• рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;

• организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;

• осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений работника, заявления о несогласии с представлением);

• оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

• обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии (аттестационные листы) в соответствии с пунктом 5.7 данного Положения;

• участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с Аттестацией педагогических и прочих работников;

• осуществляет другие полномочия.

3.6 Члены Аттестационной комиссии:

• участвуют в работе Аттестационной комиссии;

• подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3.7 Порядок работы Аттестационной комиссии.

3.7.1 Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым директором Техникума.

3.7.2 Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.8 К документации Аттестационной комиссии относятся:

• распоряжение директора о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;

• протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

• документы по Аттестации педагогических и прочих работников в составе личных дел (представление, аттестационный лист);

4 Подготовка к аттестации

4.1 Решение о проведении аттестации педагогических и прочих работников принимается директором Техникума. Директор издаёт соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2 В графике проведения аттестации указываются:

• ФИО работника, подлежащего аттестации;

• должность работника;

• дата и время проведения аттестации;

• дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

4.3 Представление руководителя.

4.3.1 Проведение аттестации педагогических и прочих работников осуществляется на основании представления работодателя в Аттестационную комиссию.

4.3.2 В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;
б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в Техникуме, либо образование прочего работника не соответствует профилю занимаемой им должности, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.3.3 Представление подписывается директором Техникума.

4.3.4 Работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе работника от ознакомления с представлением директора Техникума составляется соответствующий акт, который подписывается Директором техникума и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в Аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

Представление руководителя хранится в личном деле педагогического работника.

4 Проведение аттестации

5.1 Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

5.2 В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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

5.3. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора Техникума, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

5.4 Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении директора, дополнительные сведения, представленные работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также даёт оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.4.2 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.4.3 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4.4 Члены Аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.5 Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами, в которых фиксируются её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у председателя Аттестационной комиссии.

5.6 Порядок принятия решений Аттестационной комиссией.

5.6.1 По результатам аттестации педагогического или прочего работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

5.6.3. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.6.5. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.7. Выписка из протокола (аттестационный лист).

5.7.1. На каждого работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем и заместителем председателя Аттестационной комиссии и содержит следующие сведения:

• фамилию, имя, отчество аттестуемого и дату рождения;

• наименование его должности;

• сведения о профессиональном образовании и повышении квалификации;

• стаж работы, в том числе педагогической (при необходимости);

• дату проведения заседания аттестационной комиссии и количественный состав аттестационной комиссии;

• результаты голосования при принятии решения;

• дата и номер приказа по Техникуму на основании решения Аттестационной комиссии.

6 Реализация решений аттестационной комиссии

6.1 По результатам аттестации педагогических и прочих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности директором Техникума издаётся приказ не позднее чем через десять дней после её проведения.

6.2 В случае признания педагогического или прочего работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель структурного подразделения принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

6.3 По завершению обучения работник представляет в Аттестационную комиссию отчёт об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

6.4 В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

6.6 Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издаётся распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Техникума, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

6.7 Аттестационная комиссия Техникума дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установ-

ленных Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» и (или) разделом «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.