

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**Положение
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
КГА ПОУ «ДИТК»
Протокол № 9 от «17» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор КГА ПОУ «ДИТК»
 В.Г. Матвеева
«17» мая 2023 г.



Дальнегорск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников регламентирует порядок формирования, состав и работу аттестационной комиссии, а также порядок аттестации педагогических работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – Положение, колледж) на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации).

- Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям и специальностям (ФГОС СПО).

- Уставом колледжа.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, сформированной в колледже.

1.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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 трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

1.5. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору колледжа о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим и руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей

приказом директора колледжа создается аттестационная комиссия (далее – комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия колледжа создается сроком на 1 год из числа работников колледжа и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Директор колледжа в состав аттестационной комиссии организации не входит.

3.4. Работу аттестационной комиссии возглавляет председатель. Председателем комиссии является заместитель директора колледжа. При отсутствии председателя работу комиссии возглавляет заместитель председателя комиссии. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.5. Комиссия осуществляет работу в соответствии с настоящим положением.

3.6. На рассмотрение в комиссию представляется представление на педагогического работника (Приложение 1).

3.7. Дополнительно, по желанию аттестуемого, в комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.8. Председатель комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- принимает в особых случаях решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.9. Секретарь комиссии:

- информирует аттестуемых о дате, месте и времени проведения аттестации;
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с цикловой методической комиссией;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
- готовит проект приказа по результатам работы комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с решением комиссии;

- ведет аттестационные дела педагогических работников колледжа в межаттестационный период.

- приглашает на заседание членов комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии.

3.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.11. Члены комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в комиссию для подтверждения соответствия по занимаемой должности.

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

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

3.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии колледжа, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ, ЕЁ ЧЛЕНОВ И АТТЕСТУЮЩИХСЯ

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5.3. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
- принимать участие в подготовке решений комиссии.

5.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

6.1. Документами аттестационной комиссии являются: распорядительный акт (приказ) директора колледжа, содержащий список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации; представления работодателя на аттестуемых работников; протоколы заседаний.

6.2. Протоколы заседаний комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии.

6.3. Протоколы заседаний комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в колледже в течение пяти лет.

6.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.6. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле педагогического работника.

7. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

7.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности производится в соответствии с настоящим положением.

7.2. Директор колледжа знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию колледжа дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7.4. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

7.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор колледжа знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

7.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

7.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

7.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией колледжа решении.

7.13. Директор колледжа знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

7.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

В аттестационную комиссию
краевого государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Дальнегорский индустриально-
технологический колледж»

Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности

ФИО (полностью), год и дата рождения

занимаемая должность

полное наименование образовательного учреждения

Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____, в должности _____

Образование _____

какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому

Повышение квалификации _____

дата, учреждение, тема, количество часов

Награды, дата награждения

Результаты и дата последней аттестации (если аттестация не первичная) _____

решение аттестационной комиссии, дата)

Оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности

Профессиональные качества: профессиональные знания; профессиональные умения и навыки; степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности.

Деловые качества: организованность, ответственность и исполнительность; интенсивность труда, работоспособность; самостоятельность решений и действий; мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей); морально-психологических качеств: способность к самооценке; адаптивность; культура мышления и речи.

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор КГА ПОУ «ДИТК»

_____/ В.Г. Матвеева /
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата ознакомления)

_____/ _____ /
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)