



Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский горный техникум»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 3

«11» марта 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГПОУ

«Анжеро-Судженский горный техникум»

И.Н. Гергал

«12» марта 2016 г.



Положение

**о Порядке аттестации педагогических работников ГПОУ «АСГТ» в целях
подтверждения соответствия ими занимаемой должности
СМК ПД ОС 2.7-05-2016 (01)**

г. Анжеро-Судженск, 2016г.



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников ГПОУ «АСГТ» в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Положение относится к числу организационных документов ОУ.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

– Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России 23 мая 2014 г. № 32408)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 « Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Устав техникума , утв. Приказом ДО и Н КО №2356 от 18 декабря 2015г.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;

- **педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (п.21 ст.2 Федерального закона №273-ФЗ);

- **АТ** – аттестационная комиссия;

- **ОУ** – ГПОУ «АСГТ».

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- 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.

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



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников ГПОУ «АСГТ» в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности

СМК ПД ОС 2.7-05-2016 (01)

Страница 3 из 9

5. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1. Аттестационная комиссия техникума ОУ призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОУ занимаемой должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ОУ;
- утверждать вопросы для прохождения квалификационного испытания;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками ОУ.

5.2. АТ ОУ по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям создается приказом директора.

5.3. В состав АТ входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Членами комиссии могут быть председатели цикловых комиссий, преподаватели, имеющие первую или высшую квалификационную категорию. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

5.3. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

5.4. Срок действия аттестационной комиссии - 1 год.

5.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение членов аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

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

5.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора.

5.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5.9. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим положением.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседание аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документации по аттестации.

6.2. Секретарь аттестационной комиссии:



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников ГПОУ «АСГТ» в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности

СМК ПД ОС 2.7-05-2016 (01)

Страница 4 из 9

- организует заседание аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет протоколы аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протокола;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.

6.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии.

6.4 Члены аттестационной комиссии имеют право:

6.4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную информацию, необходимую для прохождения аттестации.

6.4.2. Привлекать на договорной основе специалистов по обмену опытом аттестации кадров.

6.4.3. Вносить рекомендации в протокол по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

6.4.4. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции.

6.4.5. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрении директору.

6.4.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

6.4.7. Представлять членов аттестационной комиссии к награждению и поощрению директором ОУ.

6.4.8. Обращаться за консультациями по проблемам аттестации к специалистам департамента и учреждений, осуществляющих техническое сопровождение аттестации педагогических работников.

6.5. Члены АТ несут ответственность за качественное исполнение функциональных обязанностей, за соблюдение основных задач и принципов аттестации.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

7.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1).

7.3. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

7.4. Педагогический работник имеет право после ознакомления с представлением работодателя представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующую его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.



7.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составляется акт.

7.6. Секретарь аттестационной комиссии при приеме документов удостоверяется, что:

- текст представления написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, должность и место работы написаны полностью;
- в представлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- представление не исполнено карандашом;
- представление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- в представлении имеются подписи работодателя и педагогического работника.

7.7. После проверки представление регистрируется в журнале (Приложение 2).

7.8. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории.

7.9. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины находящиеся в отпуске по беременности 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 пунктами « г » и « д » настоящего пункта возможна не ранее чем через два года после их выхода с указанных отпусков.

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

7.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника, который представляет свое портфолио. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

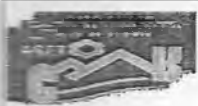
При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе проводить аттестацию в его отсутствие.

7.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, предоставленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), результаты собеседования.

7.12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

7.14. По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников
ГПОУ «АСГТ» в целях подтверждения соответст-
вия ими занимаемой должности

СМК ПД ОС 2.7-05-2016 (01)

Страница 6 из 9

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

7.16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членом аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании (приложение 3).

7.17. Протокол заседания аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случаях их наличия) хранится у работодателя

7.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

7.20. Аттестационные комиссии дают рекомендации работодателю 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 возложенных на них должностных обязанностей.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников
ГПОУ «АСГТ» в целях подтверждения соответст-
вия ими занимаемой должности

СМК ПД ОС 2.7-05-2016 (01)

Страница 7 из 9

Приложение 1

В аттестационную комиссию
ГПОУ «АСГТ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. **Ф.И.О.** _____
2. **Дата рождения** _____
(число, месяц, год)
3. **Сведения об образовании** _____
(когда и какое образовательное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому)
(дополнительное профессиональное образование полученное по профилю педагогической деятельности)
4. **Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, №**
приказа _____
5. **Стаж педагогической работы** _____ **стаж работы в должности** _____
6. **Общий трудовой стаж** _____
7. **Сведения о повышении квалификации за последние 5**
лет _____
(когда, где проходил (а) курсы повышения квалификации, по какой теме, количество часов)
8. **Сведения о награждениях** _____
9. **Результаты предыдущей аттестации** _____
10. **Основные показатели профессиональной деятельности:**
 - уровень обученности;
 - качество знаний обучающихся;
 - участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства и предметных олимпиадах;
 - % выпускников, трудоустроенных по полученной профессии или специальности (для мастеров производственного обучения и преподавателей спецдисциплин);
 - знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов в сфере образования и воспитания;
 - участие в реализации образовательной программы, программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности);
 - умение выбрать и реализовать типовые образовательные программы;
 - умение ставить цели и задачи в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся;
 - наличие разработанной аттестуемым рабочей программы по предмету (профессии, специальности);
 - участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах и т.д.);



- участие аттестуемого в деятельности педагогических и иных советов образовательного учреждения, методических объединений (другие формы методической работы);
- участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства.

Дата написания представления _____

М П

руководителя образовательного учреждения

расшифровка подписи

подпись

председателя профсоюзной организации

расшифровка подписи

подпись

С представлением ознакомлен (а)

подпись педагогического работника

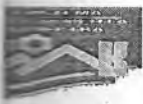
расшифровка подписи

Дата подписи

Приложение 2

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ
НА АТТЕСТАЦИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Дата приема представления	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность	Дата подписи представления работником	Дата аттестации	Ознакомлен работник с решением АТ	Примечание
2	3	4	5	6	7	8



Приложение 3

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ _____ Дата _____

Присутствовали:

- Председатель
- чл. председателя
- секретарь
- члены

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации педагогических работников ФИО на соответствие занимаемой должности _____

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., которая ознакомила присутствующих с представлением работодателя о деятельности _____

Были заданы вопросы:

Ф.И.О., кто задал вопрос _____

Ответ аттестуемого _____

На основании представленных результатов внесены следующие предложения и рекомендации аттестационной комиссии:

И.О. _____

Голосовали: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

РЕШИЛИ:

И.О. соответствует (не соответствует) занимаемой должности _____

 подпись председателя
 аттестационной комиссии

 расшифровка подписи

 подпись чл. председателя
 аттестационной комиссии

 расшифровка подписи

 секретарь
 аттестационной комиссии

 расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

 подпись

 расшифровка подписи

 подпись

 расшифровка подписи