



Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
(КГБПОУ «АКПТиБ»)

Положение
**«О порядке аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым
ими должностями»**

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «АКПТиБ»
Самусенко Е.В.
Приказ №70 от 01 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям»**
ПО.58-01-2020

Дата введения: 01 сентября 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УМР	Курсова В.М.	01.09.2020
			Стр. 1 из 9

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организация проведения аттестации	4
3	Проведение аттестации	6
4	Записи	7
	Лист согласования	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (далее колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;

- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (письмо Министерства образования и науки Алтайского края от 09.02.2017 № 21-05/05/125).

- Устав колледжа.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста педагогических работников колледжа.

1.4. Основными задачами 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.

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

1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.7. Аттестации не подлежат:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;
- 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.

1.8. Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»). Педагогические работники (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 1.7) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности ежегодно издается приказ о проведении аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности (далее – аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения аттестации;

- об утверждении списка педагогических работников колледжа, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В состав комиссии могут входить квалифицированные педагоги соответствующей предметной области; председатели предметно-цикловых комиссий колледжа; методисты. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета колледжа. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

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

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

2.5. Основные задачи аттестационной комиссии;

- организация и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым им должностям.

2.6. Председатель руководит деятельностью аттестационной комиссии, проводит заседания, определяет регламент работы, утверждает протоколы заседаний, контролирует выполнение решений комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов, обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию аттестационной комиссии, ведет и оформляет протоколы заседания, готовит выписки из протоколов заседания, знакомит педагогического работника с выпиской под роспись; хранит выписку в личном деле педагогического работника, осуществляет контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседаниях, обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции, в случае необходимости выносят

рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иные рекомендации.

2.9. Утвержденный приказом директора график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого педагогического работника колледжа не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор готовит представление, которое включает в себя следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и квалификации по направлению деятельности;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущей аттестации;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический 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 с представлением директора.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого педагогического работника колледжа на заседание аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность. Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

3.4. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.5. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. 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 аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

4. Записи

4.1. Приказ о проведении аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;




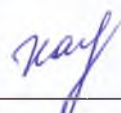

4.2. Приказ о формировании аттестационной комиссии;

4.3. График проведения аттестации;

4.4. Протокол заседания аттестационной комиссии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Замечания
Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.	
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.	
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.	
Главный бухгалтер		Хохлова Т.М.	
Юрисконсульт		Башунова Р.Х.	