

ОДОБРЕНО Решением Совета колледжа ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 2018 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» № <u>2</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 2018 г.  С.Р. Гаджибутаева
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников, осуществляющих
образовательную деятельность по реализации образовательных программ
среднего профессионального образования на соответствие занимаемой
должности
в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»

г. Кизляр
2018г.

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Ответственность	3
5 Общие положения	4
6 Организация процедуры аттестации	4
7 Состав аттестационной комиссии, порядок её работы и полномочия	6
Приложение 1 Шаблон Листа представления	8
Приложение 2 Форма листа акта об отказе ознакомления с представлением.....	9
Приложение 3 Форма листа протокола заседания аттестационной комиссии	10
Приложение 4 Форма листа выписки из протокола заседания аттестационной комиссии	11

1. Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ среднего профессионального образования, на соответствие занимаемой должности в частном профессиональном образовательном учреждении «Республиканский полипрофессиональный колледж».

1.2 Требования данного положения распространяются на педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

2.1 В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

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

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

СТО 002-2017 «Порядок управления документацией СМК».

2.2 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2015 г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

Постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Аттестация педагогических работников - подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

Колледж - частное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский полипрофессиональный колледж».

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации.

4. Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на заместителя директора по учебно-методической работе.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2017 «Порядок управления документацией СМК».

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей всех структурных подразделений Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

5. Общие положения

5.1 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности.

Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

5.2 Основными задачами аттестации являются:

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

определение направлений профессиональной подготовки педагогических работников, а также необходимости повышения профессионального уровня педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации; формирование кадровой политики образовательной организации, основанной на нормах трудового права.

5.3 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность в отношении к педагогическим работникам.

6. Организация процедуры аттестации

6.1 Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий. К педагогическим работникам, подлежащим обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, поименованные в разделе 2 части I номенклатуры, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678.

6.2 Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую деятельность, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории. Также порядок аттестации распространяется на лиц, осуществляющих замещение должностей в Колледже по совместительству, а также совмещающих должности наряду с работой, определенной трудовым договором.

6.3 Работник, осуществляющий замещение должностей по совместительству, подлежит аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Колледже независимо от того, прошел ли он такую аттестацию по основному месту работы.

6.4 Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в Колледже в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков, и не ранее чем через год после выхода на работу по окончании длительной болезни.

6.5 Необходимость и сроки проведения процедуры аттестации для педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются директором Колледжа, который ежегодно утверждает списочный состав педагогических

работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

6.6 Каждый педагогический работник, под подпись знакомится с графиком проведения аттестации, не позднее 30 дней до даты, назначенной ему процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.

6.7 Представления на педагогических работников, подлежащих аттестации, разрабатываются руководителем подразделения Колледжа, в котором работает педагогический работник, и подписываются директором. Педагогические работники знакомятся с представлением не позднее 30 дней до даты, назначенной ему, процедуры аттестации.

6.8 Представление на педагогического работника, подлежащего аттестации, должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором. Также в представлении вносится информация о получении дополнительного профессионального образования, сведения о результатах предыдущих аттестаций. Представление на аттестуемого оформляется согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

6.9 Заместитель директора по учебно-методической работе колледжа знакомит аттестуемого, под подпись, с представлением, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник, по желанию, может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты поступления на работу. Представление и дополнительные материалы рассматриваются во время процедуры аттестации аттестационной комиссией в совокупности.

6.10 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заместителем директора по учебно-методической работе и лицами (не менее двух), в присутствии которых акт составлен. Акт оформляется согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

6.11 Заседание аттестационной комиссии с целью проведения процедуры аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности проводится с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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 секретарь аттестационной комиссии 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.12 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).

6.13 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

6.14 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.

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

6.15 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, форма которого установлена в Приложении 3. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и вступает в силу со дня подписания. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), сдается на хранение заместителю директора по учебно-методической работе.

6.16 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, форма которой установлена в Приложении 4. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с выпиской из протокола, под подпись, в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.17 Результаты аттестации, в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет с даты подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

6.18 Аттестационная комиссия дает рекомендации 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6.19 В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии педагога занимаемой должности возможно повторное прохождение аттестации после учета рекомендаций аттестационной комиссии и проведенной педагогом работы над повышением своего профессионального уровня.

7. Состав аттестационной комиссии, порядок её работы и полномочия

7.1 Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников Колледжа, имеющих высшую квалификационную категорию, членов учебно-методического совета. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора. Аттестационная комиссия назначается сроком на 1 год.

7.2 На организационном заседании аттестационной комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии и принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии;
- не допускает возникновения ситуации конфликта интересов при проведении заседания аттестационной комиссии, в случае возникновения – урегулирует конфликт.

Заместитель председателя исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя на заседании.

7.3 Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку необходимой документации для обеспечения заседаний аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний по форме, установленной настоящим положением (Приложение 3);

- составляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии по форме, установленной настоящим положением (Приложение 4), и передает их заместителю директора по учебно-методической работе.

7.5 Аттестационная комиссия:

- рассматривает представления на аттестацию педагогических работников и иные дополнительные материалы, приложенные к представлению педагогическими работниками;
- проводит процедуру аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;
- дает рекомендации аттестуемому педагогическому работнику, фиксируемые секретарем в протоколе заседания аттестационной комиссии;

7.6 принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

Шаблон Листа представления
(обязательное)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника *(указывается подразделение Колледжа)*
аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год рождения)

(наименование должности на дату проведения аттестации)

(сведения об основном профессиональном образовании согласно документу(ам) об образовании и о квалификации)

(сведения о дополнительном профессиональном образовании согласно документу(ам) о квалификации (за последние 5 лет после даты предыдущей аттестации))

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в данной образовательной организации _____ лет.

(дата назначения на должность, по которой аттестуется работник, согласно трудовому договору (число, месяц, год))

(сведение о предыдущих аттестациях (при наличии))

Оценка профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директор

_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

**Форма листа акта об отказе ознакомления с представлением
(обязательное)**

АКТ ОБ ОТКАЗЕ

Я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

занимающий должность _____

(наименование должности)

в (название подразделения университета) подтверждаю факт отказа от ознакомления с представлением, составленным для проведения моей аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в присутствии:

(фамилия, имя, отчество, наименование должности присутствующего лица)

(фамилия, имя, отчество, наименование должности присутствующего лица)

« _____ » _____

(дата подписания акта об отказе)

_____ / _____

(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись присутствующего лица, расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись присутствующего лица, расшифровка подписи)

Директор

_____ / _____

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

Форма листа протокола заседания аттестационной комиссии
(обязательное)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности

Дата проведения заседания: « _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Всего в составе аттестационной комиссии _____ чел., присутствует _____ чел., отсутствует _____ чел.

Повестка дня:

1.

2.

....

Слушали:

1.

2.

.....

Решение аттестационной комиссии:

1. По результатам аттестации _____ (ФИО), _____ (название должности) соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Проголосовали: за _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. По результатам аттестации _____ (ФИО), _____ (название должности) соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Проголосовали: за _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

Зам. председателя аттестационной комиссии _____ (подпись/расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись/расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись/расшифровка подписи)

_____ (подпись/расшифровка подписи)

_____ / _____ (подпись/расшифровка подписи)

Форма листа выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

(обязательное)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии
на подтверждение соответствия занимаемой должности

Протоколом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. по итогам заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности установлено, что

_____ (ФИО педагогического работника)

_____ (наименование должности)

соответствует/не соответствует занимаемой должности (нужное
подчеркнуть)

Количество присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии _____ чел.

Количество проголосовавших за соответствие _____ чел.

Количество проголосовавших за несоответствие _____ чел.

Количество воздержавшихся от голосования _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись аттестуемого/расшифровка подписи)