



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и
гидротехнических сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
ГАПОУ СО «СКСМГС»
Протокол
№ 01 от 02.09 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «02» 09 2020г.
№ 99
Директор колледжа
В.А. Целых



Положение «Об аттестации педагогических работников ГАПОУ СО «СКСМГС» на
соответствие занимаемой должности»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестации педагогических работников ГАПОУ СО «СКСМГС» на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с:

- 48 и 49 статьями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 31.07.2020г);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» 276 (с изменениями от 28.04.2020г.) (далее – Порядок аттестации);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Письмом Минобрнауки России №08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ №505 от 03.12.2014 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276»;
- Приказом Министерства образования Саратовской области от 29.04.2020 г. № 742 «О внесении изменений в приложение к приказу министерства образования Саратовской области от 5 февраля 2019 года № 212;

- Уставом колледжа.

1.2 Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48).

1.3. 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;
- Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- Обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалифицированных категорий (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (ст.49 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Аттестационная комиссия колледжа создается распорядительным актом работодателя в составе Председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива учреждения.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с

распорядительным актом работодателя.

2.5. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации Представление (Приложение).

2.7. В представлении 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

2.11. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.12. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

2.13. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.15. 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).

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

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

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

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

2.19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии

организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, 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.

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

2.22. 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.

2.23. Аттестационные комиссии организаций 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 возложенные на них должностные обязанности.

3. Создание аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. ГАПОУ СО «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических

сооружений» для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности создает аттестационную комиссию.

3.2. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник.

3.3. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 8 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Педагогическим советом колледжа. Срок действия состава аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- Руководит деятельностью 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 учет документов по аттестации;
- Осуществляет другие полномочия.

3.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- Исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.), секретаря;
- Проводит заседания аттестационной комиссии;
- Проводит консультации педагогических работников;
- Рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Осуществляет другие полномочия.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии.

3.7. Порядком аттестации не предусмотрено проведение внеочередной аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.8. В случаях ненадлежащего исполнения педагогическим работником своих обязанностей работодатель руководствуется статьей 192 ТК РФ, в соответствии с которой за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

В Аттестационную комиссию «СКСМГС»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

1. _____

Фамилия, имя, отчество _____

2. _____ Год,

число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил)

(специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке
(документы о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Дата назначения на должность

6. Общий трудовой стаж _____

7. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы
- умение самообучаться
- знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов
- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).

8. Деловые качества:

- урегулирование конфликтов
- авторитетность
- способность к передачи профессионального опыта

9. Личностные качества:

- стрессоустойчивость
- коммуникабельность
- доброжелательность и др. качества
- этика поведения, стиль общения и т.д.

Директор колледжа _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

С предоставлением ознакомлен(а) _____ / /

(дата, подпись) (расшифровка подписи)