

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»
(ГБПОУ АО «АГПК»)

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол № 1 от «19» 09 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ АО «АГПК»


А.А. Пропп



С учетом мнения

Студенческого совета
протокол № 1 от «19» 09 2023г.

С учетом мнения

Совета родителей
протокол № 1 от «18» 09 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБПОУ АО «АГПК»

«19» 09 2023г. 5-113-17



Положение

о порядке аттестации педагогических работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»
на соответствие занимаемой должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



Сертификат: 0090A266B483DFA019E7A481F246CF2916

Владелец: Жигульская Оксана Петровна

Действителен: с 16.12.2022 до 10.03.2024

Астрахань, 2023г.

1 Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее – Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

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

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- 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 образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

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

1.5 Аттестация педагогических работников производится в соответствии с распорядительным актом директора колледжа, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения 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).

2 Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1 Аттестационная комиссия колледжа создается в начале учебного года.

2.2 Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников колледжа.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.3 Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

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

2.5 Аттестация педагогического работника проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

2.6 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения

аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату и в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогического работника знакомят под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты аттестации.

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

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

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

В случае, 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.

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

2.11 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение № 2). Протокол вместе с представлениями заведующих структурными подразделениями, внесенными в аттестационную комиссию колледжа, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии) хранятся в структурных подразделениях Колледжа.

2.12 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, по которой проводилась аттестация, дата заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятое решение. Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

2.13 Заведующие структурными подразделениями знакомят педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после её составления.

2.14 Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3 Структура и организация деятельности комиссии

Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председателем комиссии назначается заместитель директора. При отсутствии председателя работу комиссии возглавляет заместитель председателя комиссии.

3.1 Директор колледжа в состав аттестационной комиссии колледжа не входит.

3.2 В состав аттестационной комиссии обязательно включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такого – иного представительного органа колледжа.

3.3 Организацию работы комиссии осуществляет секретарь.

3.4 Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора. На каждом заседании комиссии ведется протокол заседания.

3.5 Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заведующего структурным подразделением, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию.

3.6 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

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

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заведующим структурным подразделением под подпись 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 заявления с соответствующим обоснованием в случае несогласования с представлением заведующего структурного подразделения.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего структурным подразделением составляется акт, который подписывается заведующим структурным подразделением и лицами (не менее двух) в присутствии которых был составлен акт.

3.7 Председатель комиссии:

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

3.8 Секретарь комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим

Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из приказа;
- готовит проект приказа по результатам работы комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии.

Протокол заседания комиссии с принятым решением подписывают председатель и секретарь.

3.9 Члены комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.10 При принятии решения комиссия руководствуется экспертными заключениями.

3.11 Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

4 Права, обязанности и ответственность членов комиссии

Члены комиссии имеют право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- 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.

Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.1 Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- педагогические работники, проработавшие 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;

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

- отсутствующие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация данных педагогических работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.2 Информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.3 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).

4.4 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации директору 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.

4.7 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение № 1

В аттестационную комиссию ГБПОУ АО
«Астраханский государственный
политехнический колледж»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности

1. Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О. _____

2. Занимаемая должность/предметная область _____

(наименование должности соответствует наименованию должности, согласно квалификационным характеристикам должностей работников (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих))

3. Образование _____

(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

4. Общий трудовой стаж _____,

Стаж педагогической работы _____,

Стаж работы в данном учебном заведении _____.

5. Курсы повышения квалификации (за межаттестационный период)

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).

2. Профессиональные и деловые качества педагогического работника

Раскрываются в соответствии с характеристиками:

6. Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием)
7. Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции
8. Владение методическими приемами, педагогическими средствами
9. Эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса
10. Соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников
11. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

3. Результативность деятельности педагогического работника

- выполнение в полном объеме программного материала;
- участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.);
- награды, поощрения работника.

4. Заключение работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности.

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Соответствует/не соответствует занимаемой должности

(указать должность)

М.П.

(подпись работодателя)

С представлением ознакомлен (а)

(подпись аттестуемого, дата)