

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
от «01» июля 2014 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «01» июля 2014 г. № 66\5

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации аттестации преподавателей в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Вознесенский техникум пищевых производств» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Вознесенский техникум пищевых производств» (далее – Временное Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с законом Краснодарского края от 16.07.2013 г. № 2770-КЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, уставом техникума и регулирует порядок организации и проведения аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности в техникуме.

1.2. Положение устанавливает порядок (процедуру и технологию) проведения аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Вознесенский техникум пищевых производств» (далее – аттестация) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Процедура проведения аттестации определяет сроки, время, место и организационные условия аттестации.

1.4. 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.

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

1.6. Обеспечение и контроль соблюдения установленного порядка проведения аттестации осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенции

2.1. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, утверждаемая директором техникума.

2.2. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- участие в разработке и экспертизе документов и материалов по аттестации;
- рассмотрение и установление соответствия документов и материалов, представленных на аттестацию, установленным требованиям;
- установление соответствия (несоответствия) педагогических работников занимаемым должностям;
- назначение на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.3. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников техникума и профсоюзной организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.4. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора, секретарём – ответственный за аттестацию (с правом совещательного голоса).

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

- информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях.

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

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.7. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов руководитель считается прошедшим аттестацию.

2.8. По результатам собеседования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Аттестационной комиссией могут быть даны рекомендации аттестуемым руководителям по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня подписания протокола председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.10. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

3. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

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

3.2. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в техникуме в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) педагогические работники, 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.

3.3. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление директора техникума (далее - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогических работников, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (Приложение 1.).

3.5. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен директором техникума не позднее, чем за месяц 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 предыдущей аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ответственным за аттестацию и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Собеседование проводят члены аттестационной комиссии. В процессе собеседования комиссия дает оценку результатам профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников. Время, предоставляемое на собеседование, составляет не более 20 минут. Результаты собеседования заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

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 ответственный за аттестацию 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10 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.

4. Организационное сопровождение аттестации

4.1. Организационное сопровождение аттестации педагогических работников техникума с целью подтверждения соответствия их занимаемым должностям осуществляет ответственный за аттестацию педагогических работников техникума, который:

- разрабатывает локальные нормативные документы по аттестации и размещает их на официальном сайте техникума;
- формирует состав аттестационной комиссии;
- формирует списки аттестуемых педагогических работников и графики аттестации и передает их для утверждения директору техникума;
- оформляет представления для аттестации педагогических работников;
- знакомит с представлением аттестуемых педагогических работников.
- проводит регистрацию и анализ документов, представленных на аттестацию (представлений, экспертных заключений);
- проводит консультации для педагогических работников по аттестации;
- готовит проекты приказов по аттестации;
- формирует отчетную документацию по итогам проведения аттестации;
- обеспечивает информационно-аналитическое и организационное сопровождение аттестации.

4.2. Аттестационная комиссия на основании экспертного заключения и результатов собеседования принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии в течение 2 дней после заседания аттестационной комиссии:

- готовит выписку из протокола заседания аттестационной комиссии;
- передаёт выписку из протокола заседания аттестационной комиссии специалисту по кадрам;
- заполняет аттестационные листы (приложение № 2);

4.4. Специалист по кадрам:

- готовит приказы об утверждении решений аттестационной комиссии;
- передаёт приказы на утверждение директору техникума.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

В аттестационную комиссию
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
Краснодарского края
«Вознесенский техникум
пищевых производств»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

(Ф.И.О педагогического работника)

(занимаемая должность, место работы)

аттестуемого(ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Год и дата рождения: _____.
2. Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке (если есть)

(наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому).

3. Стаж педагогической работы по специальности _____.
4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____.
5. Оценка профессиональной деятельности за последние 5 лет *(на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности)*:
 - профессиональные, деловые качества педагогического работника: обеспечение эффективности решений педагогических проблем, владение современными образовательными технологиями, методическими приёмами;
 - результаты обучения, воспитания учащихся (воспитанников): освоение знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса *(реквизиты подтверждающих документов)*.
6. Информация о прохождении курсов повышения квалификации *(год, наименование учреждения, тема)*.
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций *(категория, дата присвоения)*.
8. Краткая личностная характеристика деловых качеств *(исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.)*.
9. Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.
10. Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности.

Руководитель образовательного учреждения	подпись
Ф.И.О.	
Председатель первичной профсоюзной организации	подпись
Ф.И.О.	

Дата (число, месяц, год).

Подпись аттестуемого и дата ознакомления с представлением.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Должность, место работы (в соответствии с Уставом) _____

Аттестационной комиссией государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Вознесенский техникум пищевых производств» «_____» _____ 20____ г. принято решение:

_____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности
«_____»

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии от списочного состава _____

Результат голосования: количество голосов за _____, против _____.

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

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждено соответствие занимаемой должности «_____»
сроком на 5 лет _____

(реквизиты приказа техникума)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления с аттестационным листом аттестуемого
«_____» _____ 20____ г.

