

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета ОГБПОУ «Кузоватовский
технологический техникум»
Протокол №_1_от 30.09.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ /Таиров Р.К.
Приказ № 262 от 01.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
ОГБПОУ «Кузоватовский технологический техникум» на соответствие
занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузоватовский технологический техникум» на соответствие занимаемой должности (далее – Положение и Техникум) регламентирует порядок формирования, состав и работу аттестационной комиссии, а также порядок аттестации педагогических работников техникума на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом техникума.

1.3. 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) на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников

2.1. 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, в том числе в целях организации методической помощи и наставнической деятельности в техникуме;
- учет требований профессиональных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям

реализации образовательных программ при формировании кадрового состава техникума;

–обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы и/или дополнительно работы.

2.2. Основными принципами проведения аттестации являются:

–коллегиальность;

–гласность;

–открытость;

–объективное отношение к педагогическим работникам;

–недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Формирование аттестационной комиссии, её состав и организация работы

3.1. Для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей приказом директора техникума создаётся аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия создаётся сроком на 1 год. Персональный состав комиссии утверждается приказом директоры техникума.

3.3. Комиссия формируется из состава работников техникума. Состав комиссии: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (количественный состав не менее 5 человек).

3.4. Возглавляет работу комиссии председатель. Председателем комиссии является заместитель директора техникума. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.5. Комиссия заседает в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора техникума. На каждом заседании ведётся протокол заседания комиссии.

3.6. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в комиссию (приложение 1).

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

3.8. Председатель комиссии:

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы комиссии;

- ведёт заседания комиссии;

- принимает в особых случаях решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации или об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.9. Секретарь комиссии:

- информирует аттестуемых о дате, месте и времени проведения аттестации;
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- готовит проект приказа по результатам работы комиссии;
- информирует заявителя о принятом решении по итогам аттестации в течение 2 дней с момента принятия решения;
- оформляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с решением комиссии;
- ведёт аттестационные дела педагогических работников техникума в межаттестационный период;
- приглашает членов комиссии на заседание;
- ведёт протоколы заседаний комиссии.

3.10. Протокол заседания комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь комиссии, члены комиссии.

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

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

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

4. Документация комиссии

4.1. Обязательными документами комиссии являются список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и протоколы заседаний. Список и график утверждается ежегодно директором техникума.

4.2. Протоколы заседаний комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

4.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в техникуме в течение 5 лет.

4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора техникума.

4.5. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и хранятся в личном деле педагогического работника.

5. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление).

5.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

5.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

5.4. Работодатель знакомит педагогического работника 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

5.5. Работодатель составляет график проведения аттестации, где указаны дата и время проведения аттестации. С графиком аттестации педагогический работник знакомится не позднее чем за месяц до её начала.

5.6. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием педагогического работника.

5.7. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании комиссии 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.

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

–не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

5.11. 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 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).

5.12. 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.

5.13. 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.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения соответствующим локальным нормативным актом Техникума.

6.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения руководителем Техникума, или лицом, замещающим

руководителя Техникума в период его отсутствия, оформляемого соответствующим Приказом.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Представление

На _____,

(Ф.И.О. педагогического работника)

(должность на дату проведения аттестации)

Дата заключения трудового договора*

(*по данной должности)

Сведения об аттестуемом:

Образование

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

Результаты предыдущей аттестации **

(**в случае проведения)

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором): _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись работодателя:

должность

подпись

расшифровка подписи

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)