ПРИНЯТО:
на заседании педсовета
Протокол № 1 от 26.08.14 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК ЛМТ
_____ И.В.Каюн

Приказ № 256-Б от 26.08.14

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает порядок (процедуру и технологию) проведения аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ладожский многопрофильный техникум» (далее – техникум) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

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

1.4. Целями аттестации являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников техникума и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы техникума;
- стимулирование профессионального роста педагогических работников.

1.5. Принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Обеспечение и контроль соблюдения установленного порядка проведения аттестации осуществляет директор техникума

1.8. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, образуемая в техникуме (далее – аттестационная комиссия).

1.9. 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), процедура аттестации является обязательной.

Аттестации не подлежат:

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.

1.10.Оценка профессиональной деятельности педагогических работников проводится в форме собеседования.

1.11. Основанием для проведения аттестации является представление директора техникума (далее - представление). Представление должно обсуждаться на заседаниях методических комиссий, содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций

1.12. Аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

2. Организационное сопровождение аттестации

2.1. Организационное сопровождение аттестации осуществляют специалист по кадрам, юрисконсульт, лицо ответственное за аттестацию педагогических работников. Юрисконсульт разрабатывает нормативные и распорядительные документы по аттестации, специалист по кадрам формирует списки аттестуемых педагогических работников и графики аттестации, ответственный за аттестацию формирует состав аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение аттестации, проводит регистрацию и анализ документов, представленных на аттестацию (представлений), проводит консультации для педагогических работников по аттестации.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1 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 техникума занимаемой должности.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей техникума и профсоюзных организаций. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

3.3. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора техникума.

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.

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

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

3.7. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов педагогический работник считается прошедшим аттестацию.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

3.9. 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.

3.10. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

4. Процедура аттестации педагогических работников

4.1. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен лицом, ответственным за аттестацию педагогических работников под роспись 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 даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

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

4.3. Педагогические работники в ходе аттестации проходят собеседование по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.5. 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

4.6 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***).

4.7. 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

4.8. Секретарь аттестационной комиссии

- заполняет аттестационные листы педагогических работников техникума (приложение № 2);
- передаёт аттестационные листы на утверждение директору техникума

4.9. Специалист по кадрам

- готовит проекты приказов об утверждении решений аттестационной комиссии;
- передаёт проекты приказов на утверждение директору техникума;
- передаёт приказы и аттестационные листы педагогических работников лицу, ответственному за аттестацию.

4.10. Ответственный за аттестацию формирует аттестационные дела лиц, прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности.

5. Технология проведения аттестации

5.1. Собеседование по результатам профессиональной деятельности проводится на основе представления. В процессе собеседования комиссия дает оценку результатам профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников техникума (динамика развития педагогического работника техникума, перспективы его развития). Собеседование проводят члены аттестационной комиссии.

Результаты собеседования заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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 обучающихся (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.

Директор ГБПОУ КК ЛМТ подпись Ф.И.О.

Дата (число, месяц, год).

Подпись аттестуемого и дата ознакомления с представлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество_____
Дата рождения _____
Должность, место работы (в соответствии с Уставом)

Аттестационной комиссией ГБПОУ КК ЛМТ «_____» _____ 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 ГБПОУ КК ЛМТ
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии ГБПОУ КК ЛМТ
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждено соответствие занимаемой должности
сроком на 5 лет _____
(реквизиты приказа ГБПОУ КК ЛМТ)

Директор ГБПОУ КК ЛМТ_____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого работника)
Дата ознакомления с аттестационным листом педагогического работника
«___»_____20___г.
(подпись)