

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на Педагогическом
Совете колледжа
31.08 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ СПО «КАМТЭК»
Ф.Р. Хамбалова
2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

г. Набережные Челны, 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» именуемое в дальнейшем Учреждение.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии (далее – Комиссия) по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Комиссия Учреждения создается на основании приказа директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – аттестация).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г.), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, Уставом Учреждения.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

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

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива колледжа;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Формирование Комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Комиссия формируется из числа работников колледжа, председателей цикловых методических комиссий, методистов, социальных партнеров в начале календарного года. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Численность состава Комиссии должна составлять не менее 8 человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на 1 календарный год.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора Учреждения по учебно - производственной работе. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии. Директор Учреждения не может являться председателем Комиссии.

2.4. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц (третий вторник каждого месяца). Количество заседаний в течение аттестационного года определяется с учетом количества поступивших аттестационных материалов.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний);

2) Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора колледжа;

3) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере проведения аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

4) председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания,

- определяет регламент работы Комиссии,

- председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии,

- принимает, в особых случаях, решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов,

- при необходимости председатель Комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения;

5) члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности,

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу,

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений,

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Комиссии,

- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

3. Порядок аттестации

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности для педагогических работников является обязательной.

3.2. Аттестации не подлежат:

1) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация,

2) беременные женщины,

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам,

4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в пп.3, 4, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Учреждения, оформляется приказом, включающим в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение календарного года, график проведения аттестации.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации под роспись.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление на каждого педагогического работника, вносимое в Комиссию председателем соответствующей цикловой методической комиссии Учреждения, которое содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участие в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме. Педагогический работник вправе предоставить в Комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями. Педагогический работник имеет право представить в 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 со сведениями, содержащимися в представлении.

3.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Комиссии до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации не позднее, чем за 10 дней до ее начала.

3.8. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестация педагогических работников, работающих по совместительству, может быть проведена без их присутствия при наличии письменного заявления.

3.9. Педагогические работники в ходе аттестации проходят аттестационные испытания:

- обязательное проведение открытого занятия в присутствии 2-3 членов Комиссии с составлением отзыва по форме ,

- представление конспекта проведенного открытого занятия по предмету, который они преподают в текущем учебном году .

3.10. Оценка деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении относятся:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучающихся к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, их законных представителей, коллег, администрации;

- активное участие в методической работе Учреждения и иных педагогических сообществах.

При этом учитываются профессиональные знания, опыт работы, повышшие квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

3.11. Комиссия правомочна дать рекомендации директору Учреждения о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Решение Аттестационной комиссии

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

4.2. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.3. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов, не участвует в голосовании также член Комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение Комиссии.

4.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Подписанный протокол вступает в силу с момента его подписания.

4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая

сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестации, результатах голосования при принятии решения. Директор знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление председателя Цикловой методической комиссией хранятся в личном деле педагогического работника.

4.6. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Учреждения.

4.7. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

4.8. 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 или руководящего 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).

4.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Делопроизводство по работе Комиссии ведет секретарь Комиссии.

Секретарь:

- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации аттестационных материалов»,

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем,

- информирует аттестующихся и членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания не позднее, чем за одну неделю до их даты,

- ведет протоколы заседания Комиссии, готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления,

- ведет аттестационные дела педагогических работников Учреждения в межаттестационный период,

- оказывает консультативную помощь по вопросам процедуры проведения аттестации.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его полномочия осуществляет один из членов Комиссии.