

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
протокол от 30.08.2021г.
№ 1

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол от 30.08.2021 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ФКПОУ
«Кунгурский техникум-
интернат» Минтруда России
Н.Г. Дьяченко
от 30.08.2021 г. № 40-о/д

Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 (ред. от 23.12.2020) "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат педагогические работники ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. 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.

1.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (в этом случае аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (в этом случае аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (в этом случае аттестация возможна не ранее чем год после выхода на работу).

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия).

1.6. Работники, принятые по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель. Во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.4. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии
- проводит заседания аттестационной комиссии
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии
- контролирует хранение и учет документов по аттестации
- осуществляет иные полномочия

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие
- участвует в работе аттестационной комиссии
- проводит консультации педагогических работников
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с их аттестацией
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии
- осуществляет иные полномочия

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии, сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявлений о несогласии с представлением)
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола
- осуществляет иные полномочия

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии

3. Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

3.1. Для проведения аттестации педагогических работников по решению директора Учреждения издается распорядительный акт (приказ):

- о формировании аттестационной комиссии в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации.

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление директора Учреждения на конкретного педагогического работника.

3.4. 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.

3.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись 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 сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора Учреждения, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

3.8. 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.

3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.10. По результатам аттестации работник может быть признан не соответствующим должности, в этом случае согласно ТК РФ следует:

- предложить другую имеющуюся в Учреждении вакансию (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу с его письменного согласия);

- или увольнение (увольнение по п.3. ч.1. ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении 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).

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Учреждении.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Критерии оценивания педагогических работников

- разработка и обновление программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ СПО в соответствии с ФГОС СПО;
- проведение учебных занятий в соответствии с рабочей программой дисциплин (модулей);
- ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ СПО (ведение учебной и планирующей документации на бумажных и электронных носителях, в соответствии с установленным в техникуме порядком);
- создание отчетных и информационных материалов в соответствии с установленным в техникуме порядком;
- соблюдение педагогической этики.