Копия верна

Герасимова Марина Петровна

Подписано цифровой подписью: Герасимова Марина Петровна
Дата: 2022.04.14 10:13:16 +03'00'

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель трудового коллектива
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
И.В.Тригуба
«6» июня 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
М.П. Герасимова
«6» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Положение о порядке аттестации) устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее - ГПОУ «СГПК», колледж) с целью подтверждения соответствия их занимаемым должностям на основе оценки профессиональной деятельности.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями и является документом, определяющим требования системы качества к процессу аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.3 Настоящее Положение является **обязательным** руководством для должностных лиц и педагогических работников (штатных, совместителей), участвующих в реализации процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

2. Нормативные ссылки

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ред. от 03.02.2014).
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 14 июня 2013 г № 464.
4. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации": рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2013 г. № ИР-170/17.
5. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»: Приказ Минздравсоцразвития России № 761н от 26 августа 2010 г. (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 г. Москва "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

8. Отраслевое соглашение с государственными организациями Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство образования Республики Коми на 2018 - 2020 годы.
9. Устав государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова».

3. Термины. Обозначения. Сокращения.

3.1. Термины

1. Аттестация - определенная система процедур подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Положение о порядке проведения аттестации - нормативно-регламентирующий документ, определяющий цели и задачи аттестации, сроки, категории аттестуемых, порядок подготовки, проведения и принимаемые решения по ее результатам.

3. Аттестационная комиссия ГПОУ «СГПК» - постоянно действующий коллективный орган, осуществляющий комплексную оценку уровня квалификации, профессионализма и продуктивной деятельности педагогических работников при подтверждении соответствия педработников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Работодатель - государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» и его подразделения (далее - ГПОУ «СГПК», Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова, колледж).

5. Работники - лица (педагогический состав, руководители и специалисты подразделений, учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственный, административно- хозяйственный и обслуживающий персонал), заключившие трудовой договор с работодателем.

6. Педагогический работник - это физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ГПОУ «СГПК» и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

7. Правовой статус педагогического работника - это совокупность прав и свобод (в том числе академических), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

8. Органы управления (должностные лица ГПОУ «СГПК», администрация) – директор колледжа, заместители директора, руководители подразделений и служб, осуществляющие функции по управлению колледжем в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Обозначения

ГПОУ «СГПК» - государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» и его подразделения;

Комиссия - Аттестационная комиссия государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

4. Общие положения

4.1 Аттестация - определенная система процедур подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.2 Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3. К педагогическим работникам относятся работники, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

4.4 Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
2) повышение эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников;
3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников;
4) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ГПОУ «СГПК»;

5) определение необходимости повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
6) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников колледжа.

4.5 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

5.1 Аттестация педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия).

5.2. Аттестационная комиссия формируется из числа членов администрации колледжа, педагогических работников колледжа, имеющих высшую квалификационную категорию; членов научно-методического совета; представителя трудового коллектива.

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

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя Аттестационная комиссия назначается сроком на учебный год.

5.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии, которые избираются на организационном заседании аттестационной комиссии в начале года.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива.

5.4. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии и принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии;
- не допускает возникновения ситуации конфликта интересов при проведении заседания аттестационной комиссии, в случае возникновения – урегулирует конфликт.

5.5. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя на заседании.

5.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает представления от руководителя образовательного учреждения на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Представление, **Приложение 1**).
- осуществляет регистрацию поступивших Представлений в журнале регистраций;
- формирует график проведения аттестации на основании поступивших Представлений, учитывая при этом: сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса срока аттестации (временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке);
- предоставляет в аттестационную комиссию график аттестации для утверждения;
- рассылает необходимые материалы и информацию членам аттестационной комиссии, аттестуемым;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии по форме, установленной **Приложением 2;**
- составляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии по форме, установленной **Приложением 3,** не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации и передает их в отдел правового обеспечения и кадровой работы для хранения в личном деле работника.
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии

5.7. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представление на аттестацию педагогических работников и иные дополнительные материалы, приложенные к представлению педагогическими работниками;

- проводит процедуру аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;
- дает рекомендации аттестующемуся педагогическому работнику, фиксируемые секретарем в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности на основании представления.

5.8. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

6. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

6.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

6.2. К педагогическим работникам, подлежащим обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, поименованные в разделе 1 части 2 номенклатуры, утвержденной постановлением Правительства РФ.

6.3.Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую деятельность, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

6.4. Порядок аттестации распространяется на лиц, осуществляющих замещение должностей по совместительству в той же или иной организации, а также совмещающих должности наряду с работой, определенной трудовым договором. Работник, осуществляющий замещение должностей по совместительству, подлежит аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ГПОУ «СГПК». Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности одной организации при переходе в другую образовательную организацию не распространяются.

6.5. Педагогические работники не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

6.6 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" и «е» 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.

6.7 Представления на педагогических работников, подлежащих аттестации, разрабатываются руководителем структурного подразделения не позднее чем за неделю до проведения процедуры ознакомления с графиком аттестации, подписываются руководителем.

6.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, выполненная на основе анализа посещенных открытых уроков и занятий, результатов освоения образовательных программ, самоанализа профессиональной деятельности педагогического работника (**Приложение 4**).

6.9 С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за 30 календарных дней 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.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт (**Приложение 5**), который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых акт составлен.

6.10 Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

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

1) соответствует занимаемой должности;
2) не соответствует занимаемой должности.

6.12 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 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.

6.13 Педагогический работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

По желанию педагогического работника заседание может проводиться без его участия с письменного уведомления работника. (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, с чем секретарь аттестационной комиссии 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 без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В отсутствие аттестуемого педагогического работника, решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

6.15 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

6.16 В протокол в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

6.17 Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после составления протокола.

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

Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет с даты подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

7. Внесение изменений

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

8. Рассылка

8.1 Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке в адрес сотрудников или подразделений согласно ниже приведенному перечню:

- первому заместителю директора;
- заместителю директора по учебной работе;
- заместителю директора по учебно-производственной работе;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- начальнику отдела оценки качества образовательной деятельности;
- заведующему дошкольным отделением;
- заведующему социально-педагогическим отделением;
- заведующему отделением физической культуры и туризма;
- заведующему отделением музыкального образования, дизайна и сервиса;
- заведующему отделением заочного обучения;
- председателям предметно-цикловых комиссий;
- представителю трудового коллектива;
- юрисконсульту;
- начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы

8.2 Положение размещается на сайте и в документообороте ГПОУ «СГПК».

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ГПОУ «СГПК».

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ГПОУ «СГПК», АТТЕСТУЕМОГО С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

_____

_____

4. Дата заключения договора – _____

5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____

_____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации:

_____

_____

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

8. Общий трудовой стаж _____

9. Объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности.

_____

_____

Директор _____

(подпись, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а):

«_____» _____ 20____г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

ПРОТОКОЛ №_____
заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности

Дата проведения заседания: «_____» _____20____г.

Присутствовали:
Председатель аттестационной комиссии_____
Заместитель председателя аттестационной комиссии_____
Секретарь аттестационной комиссии_____
Члены аттестационной комиссии_____
_____
_____
Всего в составе аттестационной комиссии____чел., присутствует____чел., отсутствует_____чел.

Повестка дня:
1.
2.
….
Слушали:
1.
2.
…..
Решение аттестационной комиссии:
1. По результатам аттестации _____(ФИО),_____(название должности) соответствует/не соответствует занимаемой должности.
Проголосовали: за _____ чел., против ____ чел., воздержались ____ чел.
Рекомендации аттестационной комиссии:
_____
_____
2. По результатам аттестации _____(ФИО),_____(название должности) соответствует/не соответствует занимаемой должности.
Проголосовали: за _____ чел., против ____ чел., воздержались ____ чел.
Рекомендации аттестационной комиссии:
_____
_____
……
Председатель аттестационной комиссии_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)
Зам. председателя аттестационной комиссии_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии
_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)
_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)
_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

Приложение 3

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности

Протоколом №_____от «_____»_____20____г. по итогам заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности установлено, что
_____ (ФИО педагогического работника)
_____ (наименование должности)

соответствует/не соответствует занимаемой должности
(нужное подчеркнуть)

Количество присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии _____чел.
Количество проголосовавших за соответствие_____ _____чел.
Количество проголосовавших за несоответствие_____ _____чел.
Количество воздержавшихся от голосования_____ _____чел.

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

С выпиской из протокола ознакомлен(а)
«_____» _____ 20 ___г. _____/_____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

Приложение 4

ПРЕДЛАГАЕМАЯ СТРУКТУРА САМОАНАЛИЗА
(***Данная структура самоанализа носит рекомендательных характер***)

1.Освоенные педагогическим работником учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, учебные и производственные, преддипломная практики, профессиональные модули	
2. Разработанные педагогическим работником рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных, преддипломной практик, профессиональных модулей	
3. Разработанные педагогическим работником контрольно-оценочные средства для оценки качества освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных, преддипломной практик, профессиональных модулей (при наличии)	
4. Разработанные педагогическим работником методические материалы (учебно-методические пособия, учебно-методические указания, материалы по организации самостоятельной работы обучающихся (при наличии))	
5. Научные публикации и выступления педагогического работника на научно-практических конференциях, круглых столах, педагогических советах, заседаниях ПЦК и т.п. (при наличии))	
6. Качество освоения обучающимися учебных программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных, преддипломной практик, профессиональных модулей; качество научного руководства индивидуальными проектами, курсовыми и выпускными квалификационными работами (при наличии)	

_____	_____	/ _____ /
дата	подпись	расшифровка подписи

Приложение 5

АКТ ОБ ОТКАЗЕ

Я_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

занимающий должность_____
(наименование должности)

подтверждаю факт отказа от ознакомления с представлением, составленным для проведения моей аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в присутствии:

_____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности присутствующего лица)

_____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности присутствующего лица)

«_____» _____
(дата подписания акта об отказе)

_____/_____
(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись присутствующего лица, расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись присутствующего лица, расшифровка подписи)

Директор

_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)