

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1

Рег. № 36

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

/Ю.В. Юрченко/

«01» 09 2018 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В ГАПОУ КК КГТК**

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации аттестации педагогических работников ГАПОУ КК КГТК разработано в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – федеральный Порядок аттестации).

1.2. Целью аттестации является: подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Задачами аттестации является:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

- Повышение эффективности и качества педагогического мастерства.

- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

- Учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений.

- Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

- Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

Аттестация осуществляется на основе комплексной оценки уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивности деятельности преподавателей.

1.4. Основными принципами аттестации является: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет директор колледжа.

2. Порядок аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. 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).

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет:
- беременные женщины: женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- 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.

2.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление). В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике: фамилия, имя и отчество, наименование должности на дату проведения аттестации, дата заключения по этой должности трудового договора, 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. Оно пишется на основе должностных обязанностей педагогического работника. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право 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. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

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 со-

ответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.5. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности (результаты тестирования прилагаются в портфолио педагогического работника).

2.6. В соответствии с письмом Министерства образования науки РФ и профсоюза работников народного образования от 18.08.2010г. №03-52/46 педагогический работник не вправе отказаться от прохождения аттестации на соответствие, поскольку данный вид аттестации является для него обязательным, если он не имеет квалификационной категории. Отказ работника является нарушением трудовой дисциплины, и работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников образовательных учреждений.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ КК КGTK.

3.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

3.4. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4. Решение аттестационной комиссии

4.1. Правомочность заседания аттестационной комиссии: заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

4.2. Решение аттестационной комиссии: по результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим 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, ниже стоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

В «Методике оценки уровня квалификации педагогических работников» предлагается, например, обучить педагога, признанного не соответствующим занимаемой должности, на курсах повышения квалификации и дать ему возможность повторно пройти процедуру аттестации.

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, принимавшими участие в голосовании, которых хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, у работодателя.

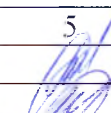
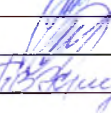
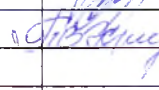
На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания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

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

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КГТК-СМК-П-36-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КГТК-СМК-П-36-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КГТК-СМК-П-36-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КГТК-СМК-П-36-2018					
5.	КГТК-СМК-П-36-2018					
6.	КГТК-СМК-П-36-2018					
7.	КГТК-СМК-П-36-2018					
8.	КГТК-СМК-П-36-2018					
9.	КГТК-СМК-П-36-2018					
10.	КГТК-СМК-П-36-2018					
11.	КГТК-СМК-П-36-2018					
12.	КГТК-СМК-П-36-2018					
13.	КГТК-СМК-П-36-2018					
14.	КГТК-СМК-П-36-2018					
15.	КГТК-СМК-П-36-2018					
16.	КГТК-СМК-П-36-2018					
17.	КГТК-СМК-П-36-2018					
18.	КГТК-СМК-П-36-2018					
19.	КГТК-СМК-П-36-2018					
20.	КГТК-СМК-П-36-2018					
21.	КГТК-СМК-П-36-2018					
22.	КГТК-СМК-П-36-2018					
23.	КГТК-СМК-П-36-2018					
24.	КГТК-СМК-П-36-2018					
25.	КГТК-СМК-П-36-2018					
26.	КГТК-СМК-П-36-2018					
27.	КГТК-СМК-П-36-2018					
28.	КГТК-СМК-П-36-2018					
29.	КГТК-СМК-П-36-2018					
30.	КГТК-СМК-П-36-2018					
31.	КГТК-СМК-П-36-2018					
32.	КГТК-СМК-П-36-2018					
33.	КГТК-СМК-П-36-2018					
34.	КГТК-СМК-П-36-2018					
35.	КГТК-СМК-П-36-2018					