

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
Протокол № 1 от 28.08.2020



УТВЕРЖДЕНО
Директор А.А. Солдатов
Приказ № 191 от 31.08.2020

Положение
о порядке проведения аттестации педагогических работников
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
на соответствие занимаемой должности и
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок проведения аттестации педагогических работников и порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее – Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж).

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

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет

1.4. 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 с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5. Задачи Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников Колледжа;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам Колледжа;
- обобщение итогов аттестационной работы с работниками Колледжа.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников и настоящим Положением.

1.8. В ходе аттестации педагогические работники проходят квалификационные испытания в форме написания плана-конспекта урока теоретического или производственного обучения.

1.9. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

1.10. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

1.11. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 2).

1.12. 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" 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.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников Колледжа, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом.

2.2. Комиссия создается сроком на один год.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Колледж: издается приказ о проведении аттестации с указанием даты и времени проведения аттестации.

2.4. Колледж 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.

2.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Председатель Комиссии:

- ведет заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.7. Секретарь Комиссии:

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);

– оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Колледжа.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

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

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает результаты квалификационных испытаний, представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

3.10. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1 Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. Реализация решений Комиссии

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

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (Приложение 4).

Разработчик: заместитель директора по теоретическому обучению Сарапкина А.Н.

В аттестационную комиссию
ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогического работника, аттестующегося с целью установления соответствия занимаемой должности)

на _____
(ФИО)

_____ (дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

_____ (наименование должности)

в ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

_____ (тип)
_____ (заб.)
_____ (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

на _____
_____ (специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____. Стаж педагогической работы _____
в ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж» работает с _____

_____ (дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений) _____

5. Дополнительные сведения _____

Директор _____
подпись

_____ инициалы, фамилия

С представлением ознакомлен(а) _____
«_____» _____ 20_____ *подпись*

_____ инициалы, фамилия

Директор

АКТ
« ___ » _____ 20__ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности преподаватель
ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»**

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ОЗНАКОМИЛ

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от

« ___ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

« ___ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Аттестационная комиссия
ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»
ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогического работника
ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»
от « _____ » _____ 20 г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель комиссии;
2. _____ - заместитель председателя;
3. _____ - член Аттестационной комиссии;
4. _____ - член Аттестационной комиссии;
5. _____ - член Аттестационной комиссии;
6. _____ - член Аттестационной комиссии;
7. _____ - член Аттестационной комиссии;
8. _____ - секретарь Аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

Повестка дня:

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

И: _____
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

И: _____
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

И: _____
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря Аттестационной комиссии, зачитавшего представление на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указывается должность, фамилия и инициалы выступавших, краткое содержание речи)

Решение комиссии:

Соответствует /не соответствует/занимаемой должности « _____ »

Рекомендации аттестующемуся: _____

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря Аттестационной комиссии, зачитавшего представление на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указывается должность, фамилия и инициалы выступавших, краткое содержание речи)

Решение комиссии:

Соответствует /не соответствует/занимаемой должности « _____ »

Рекомендации аттестующемуся: _____

Рассмотрение 3-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря Аттестационной комиссии, зачитавшего представление на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указывается должность, фамилия и инициалы выступавших, краткое содержание речи)

Решение комиссии:

Соответствует /не соответствует/занимаемой должности « _____ »

Рекомендации аттестуемому: _____

.....

Председатель Аттестационной комиссии _____

подпись И.О. Фамилия

Члены Аттестационной комиссии

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

.....

Секретарь Аттестационной комиссии _____

подпись И.О. Фамилия

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»
от «_____» _____ 20__ г. № _____**

На заседании присутствовали _____ членов комиссии из _____ человек.

Слушали по вопросу аттестации ФИО аттестуемого в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «_____»:

1. Секретаря Аттестационной комиссии – *ФИО секретаря*, которая зачитала представление на *инициалы и фамилия аттестуемого*.
2. Члена аттестационной комиссии - *инициалы и фамилия, должность*.
3. Прочих лиц – *инициалы и фамилия, должность*.

.....
Решение: *ФИО аттестуемого, должность*

соответствует/не соответствует занимаемой должности «_____».

Результаты голосования: «за» – _____ чел., «против» – _____ чел., «воздержались» – _____ чел.

Председатель Аттестационной комиссии _____
_____ *подпись* _____ *И.О. Фамилия*

Ознакомлен _____
_____ *подпись* _____ *И.О. Фамилия*

«_____» _____ 20__ г.