



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО

«Ярославский колледж культуры»

С.А. Семенько

01
2017 г.

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский колледж культуры»**

**Положение о проведении аттестации педагогических
работников в целях подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям
ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры»**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

«16» 01 2017 г.

Ярославль
2017 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации педагогических работников ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры» (далее - Колледж).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Разъяснениями по применению порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.12.2014 № 081933/505); Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.

1.3. Целью аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников (преподавателей, методистов и т.д. согласно требованиям раздела III «Должности педагогических работников» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») занимаемым ими должностям на основе оценки их

профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований нормативных документов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ среднего профессионального образования;

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

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестация педагогических работников Колледжа с целью подтверждения соответствия ими занимаемым должностям проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, формируемой в Колледже.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из работников Колледжа, включая представителя профсоюзной организации Колледжа. Персональный состав аттестационной комиссии определяется ежегодно приказом директора Колледжа.

2.3. В состав аттестационной комиссии не включаются педагогические работники Колледжа, подлежащие аттестации в период работы данной аттестационной комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии. Количество членов аттестационной комиссии не может быть четным.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является директор Колледжа.

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;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.6. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- знакомится с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их предоставления в комиссию);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения, заявления и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию в журнале учета документов представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением) в день их поступления, проверяет их соответствие требованиям настоящего Положения, обеспечивает их изучение членами аттестационной комиссии;

- знакомит педагогических работников под роспись с приказом директора Колледжа, содержащим список аттестующихся, график проведения аттестации, дату и время проведения аттестации, а также с представлениями не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, о чем делается соответствующая запись в журнале учета;

- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- готовит и подписывает выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их предоставления в комиссию);

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, но не более чем 1 (один) раз в месяц.

2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной

комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине, рассмотрение вопроса происходит при его отсутствии. В случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату. Секретарь аттестационной комиссии вносит соответствующие изменения в график аттестации, готовит проект приказа о новой дате аттестации и информирует работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.13. Аттестационная комиссия принимает решение на основании рассмотрения представления и дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

2.14. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

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

2.15. В случае вынесения решения о несоответствии занимаемой должности протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать информацию о причинах принятия такого решения.

2.16. 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 уровню квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Трудовым кодексом Российской Федерации предусматриваются случаи, когда увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса, не допускается.

2.17. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения, оформляется протоколом и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол хранится вместе с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками в комиссию.

2.18. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Колледжа.

2.19. Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) педагогические работники, 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.

3.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д», возможна не ранее, чем через два года после выхода их из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте «е», возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Колледжа. Ведущий специалист по кадрам совместно с методистом до 10 сентября каждого года готовит список педагогических работников, аттестующихся в учебном году на соответствие занимаемым должностям, и готовит проект приказа, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.4. Дата заседания аттестационной комиссии назначается председателем в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора Колледжа.

3.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.6. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

3.7. Для проведения аттестации на подтверждение занимаемой должности председатель предметно-цикловой комиссии или непосредственный руководитель педагогического работника готовит в аттестационную комиссию представление.

3.8. Представление должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество аттестуемого;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дату заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информацию о повышении квалификации по профилю педагогической деятельности в межаттестационный период;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.9. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные

сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором колледжа и 2 лицами, в присутствии которых составлен акт. Отказ сотрудника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

IV. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. 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 аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения о результатах аттестации вносятся в личную карточку педагогического работника (форма Т-2). В трудовую книжку сведения об аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности не вносятся.

4.2. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии работодатель не позднее чем через 1 год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

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

4.4. Аттестационная комиссия Колледжа дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

