

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского**

ПРИНЯТО

Советом колледжа ГПОУ ЯО
Переславского колледжа им. А. Невского
(протокол от 22.12.2020 №7)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
Е. В. Белова
приказ от 30.12.2020 № 952

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации педагогических работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Переславский колледж им. А. Невского (далее-колледж) на соответствие занимаемой должности.

1.2. В Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Трудовой кодекс РФ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.3. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на условиях внутреннего или внешнего совместительства, является обязательной.

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

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) работники, которые проработали в занимаемой должности 2 и менее года в колледже;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.6. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.6. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Задачи

2.1. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации основных профессиональных образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа.

3. Структура и состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа квалифицированных педагогических и руководящих работников колледжа.

3.2. Численность комиссии не менее 7 человек.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа, секретарем аттестационной комиссии назначается начальник общего отдела.

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

4. Порядок прохождения аттестации

4.1. Приказ о составе аттестационной комиссии издается на 01 сентября каждого учебного года.

4.2. Заместитель директора по УР готовит список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представлений руководителей кафедр, членами которых являются аттестуемые преподаватели или руководителями структурных подразделений.

4.4. В представлении руководителя кафедры, руководителя структурного подразделения должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

– мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы (Приложение 1).

4.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц 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 со сведениями, содержащимися в представлении (Приложение 2, 3). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5. Организация работы аттестационной комиссии

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

5.2. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится во вспомогательном отделе колледжа.

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

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

5.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии голос председателя является решающим.

Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.5. Оформление результатов аттестации на соответствие занимаемой должности осуществляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями,

представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя (Приложение 4)

Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии Колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель знакомит 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.

Сведения о прохождении преподавателем процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся.

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

5.7. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор колледжа принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.8. 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 вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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.

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «13» декабря 2020 г.

Приложение 1.
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности
ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского
от «__» _____ 20__ №__

В аттестационную комиссию
ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании: _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное

профессиональное, среднее (полное) общее)

наименование образовательного учреждения: _____

дата окончания: _____,

полученная специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учиться).

Стаж работы в данной должности _____ лет,

в том числе в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград и званий: _____

Дата предыдущей аттестации (по данной должности): «__» _____, её
итоги: _____.

II. Оценка профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств:

1. Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля).

2. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.

3. Результаты опросов, анкетирования, свидетельствующие об удовлетворенности

организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.

4. Состояния документации (классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся, планов и др.).

5. Использование в образовательном процессе современных технологий, в том числе и информационных, а также цифровых образовательных ресурсов.

6. Методическая работа педагога:

- проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;
- участие в работе методического объединения;
- проведение открытых уроков (уровень, тематика);
- выступления и сообщения (уровень, тематика).

7. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.

8. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.

9. Деловые и профессиональные качества педагога.

10. Другая информация (в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761 н).

III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию педагога занимаемой должности:

С педагогом согласовано:

С профсоюзным комитетом колледжа представление согласовано (для членов профсоюза):

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Директор колледжа _____

МП

Приложение 2.
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности
ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского
от «__» _____ 20__ №__

В аттестационную комиссию ГПОУ ЯО
Переславский колледж им. А. Невского

(фамилия заявителя)

(имя)

_____,
(отчество)

(должность, предмет)

Заявление

Прошу учесть в ходе моей аттестации на соответствие занимаемой должности

(название должности, по которой работник аттестуется)
следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период

(с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления на работу)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 3.
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности
ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского
от «__» _____ 20__ №__

В аттестационную комиссию ГПОУ ЯО
Переславский колледж им. А. Невского

(фамилия заявителя)

(имя)

_____,
(отчество)

(должность, предмет)

Заявление

Я, _____,
(ФИО полностью)
не согласен (а) с представлением о моём несоответствии занимаемой должности.

Прошу учесть в ходе моей аттестации на соответствие занимаемой должности

(название должности, по которой работник аттестуется)
следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период

(с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления на работу)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 4.
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности
ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского
от «__» _____ 20__ №__

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__

№__

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Результат голосования:

«за» - ____

«против» - ____

«воздержавшихся» - ____

РЕКОМЕНДАЦИИ:

Председатель аттестационной комиссии:

Е.В. Белова

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

С протоколом заседания ознакомлен(а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. фамилия)