Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

Рассмотрено и принято
На заседании Совета техникума
Протокол № 10 от 13 января 2016г

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум»
_____Н.В.Нечаева
Приказ № 4 от 13 января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Перелюб
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум».

1.2. В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов 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.

1.4. Аттестация на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

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) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

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 подпунктами «д» пункта 1.6. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

В состав аттестационной комиссии техникума в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.2. Численность комиссии не менее 5 человек.

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

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

3. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Издание приказа содержащего:

а) список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в установленный период;

б) распределение поручений по подготовке представлений в аттестационную комиссию техникума (приложение № 1);

в) сроки ознакомления педагогических работников с представлениями (не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации);

г) график аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации.

2. Ознакомление директором техникума педагогических работников с приказом, содержащим список работников техникума, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, осуществляется под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Педагог имеет право:

а) после ознакомления с представлением представить в аттестационную комиссию техникума дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);

б) обжаловать результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор техникума имеет право:

а) устанавливать сроки прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

б) направлять в аттестационную комиссию представление на педагога;

в) составлять соответствующий акт в случае отказа работника от ознакомления с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности (приложение № 2).

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА.

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии техникума с участием педагогического работника.

4.2. Заседание аттестационной комиссии техникума считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

4.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии техникума по уважительной причине, то его аттестация возможна не ранее чем через 30 дней. Изменяется график аттестации, производится ознакомление с новыми сроками аттестации.

4.5. Аттестационная комиссия техникума рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

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

4.7. Решение принимается аттестационной комиссией техникума в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии техникума, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии техникума, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.9. При равенстве количества голосов членов аттестационной комиссии,

присутствующих на заседании, решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

4.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

4.11. Если аттестуемые не имеют специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ЕКС и (или) требованиями профессиональных стандартов, аттестационная комиссия дает работодателю рекомендации о возможности их назначения на должности педагогических работников. При этом комиссия учитывает, обладают ли работники достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняют ли качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии техникума, присутствующими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, 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 аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.3. Директор техникума 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 1
к Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

В Аттестационную комиссию
ГАПОУ СО «ПАТ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

на _____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

аттестуемого в 20 _ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил _____

дата окончания: _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому: _____

Диплом № _____ выдан_____ (сокращенное наименование вуза, ссуза)

в _____ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) _____

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной педагогической должности _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года (указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по _____ от _____ №__ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) (нужное подчеркнуть)

2. Профессиональные достижения

Срок_____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в_____ году, истек _____ указать число, месяц, год окончания срока действия категории.

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа).

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения _____

Иные формы поощрения работника_____

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает _____ (указать, в каких группах работает аттестуемый педагогический работник, профиль их профессионального обучения, наличие среди них групп педагогической поддержки).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

3. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника

(Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период со дня предыдущей аттестации)

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами)_____

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника 1.

2.

Руководитель образовательного учреждения (подпись расшифровка подписи)

Согласование с профсоюзной организацией

(в случае членства) (подпись расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а)_____ 20_г. _____

(подпись расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

АКТ

« » 20 г.

Об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____

(указывается должность)

(наименование учреждения)

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.