



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"ВЕРЕЩАГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"
(ГБПОУ ВМТ)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
Протокол № 1 от «26» сентября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников,
заместителей директора, руководителей структурных
подразделений на соответствие занимаемой должности
в ГБПОУ ВМТ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (далее - Положение) определяет требования к порядку, формам и процедуре аттестации педагогических работников, заместителей директора, руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Верещагинский многопрофильный техникум" (далее - Техникум) в соответствии с п. 2 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Аттестация проводится в целях:

-повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников, заместителей директора, руководителей структурных подразделений Техникума;

- подтверждения соответствия педагогических работников, заместителей директора, руководителей структурных подразделений занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Нормативной основой для Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Устав техникума.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат сотрудники, работающие в Техникуме в должностях: преподаватель, мастер производственного обучения, заместитель директора, руководитель структурного подразделения (далее - Работники).

1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия Работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.7. Аттестация Работников на подтверждение соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению (характеристике) работодателя.

1.8. Список Работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, определяется руководством Техникума и методической службой Техникума, оформляется приказом. В данном распорядительном документе также даются соответствующие поручения по подготовке представлений в аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения.

1.9. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со статьёй 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

1.10. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией, сформированной руководством техникума и утвержденной приказом директора техникума. Деятельность аттестационной комиссии определяется локальным Положением об аттестационной комиссии техникума.

2. Основные положения по применению форм и процедур аттестации

2.1. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности является очной, в присутствии аттестуемого. Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

2.2. Оценка профессиональной компетентности педагогических работников производится на основе анализа результатов деятельности работника в форме собеседования. Собеседование включает в себя оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, содержания нормативных документов в области образования, федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе. На собеседование предоставляются результаты анализа посещенных уроков, документы, подтверждающие участие в мероприятиях, учебно-методические комплексы (далее - УМК) и дисциплины (междисциплинарный курс - МДК) и другие документы, характеризующие педагогическую деятельность работника.

2.3. Аттестации не подлежат работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в одной 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 подряд в связи с заболеванием.

Аттестация Работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация Работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Порядок применения форм и процедур аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогического работника является представление работодателя (далее – Представление, см. Приложение 1).

3.1.2. Представление оформляется заместителем директора по учебной работе и подписывается директором Техникума.

3.1.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.2 Основанием для проведения аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения является характеристика работодателя (далее – Характеристика, см. приложение 2).

3.2.2. Характеристика оформляется и подписывается директором Техникума.

3.2.3. Характеристика должна содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора, руководителя подразделения, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3. Директор Техникума или по его поручению старший методист должны ознакомить Работников с представлением характеристикой под подпись не позднее, чем за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления Работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ Работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.5. После ознакомления с представлением характеристикой Работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период от даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - от даты поступления на работу).

3.6. Если Работники не согласны с содержанием представления характеристики, они должны зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а также заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию Техникума».

3.7. Не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации должностное лицо, знакомившее работника с представлением характеристикой, должен сдать представление / характеристику в аттестационную комиссию Техникума.

3.8. Информация о дате, месте и времени проведения собеседования письменно доводится до сведения Работников не позднее 30 календарных дней до начала аттестации.

3.9. График проведения собеседования утверждается приказом директора Техникума.

3.10. Методическое сопровождение аттестационного собеседования осуществляется методической службой Техникума, заместителями директора;

информационное - руководителем центра информационных технологий; организационное – специалистом отдела кадров.

3.11. Решение о соответствии или несоответствии Работников занимаемой должности принимает аттестационная комиссия Техникума.

3.12. Решение аттестационной комиссии протоколируется, утверждается приказом директора Техникума. Работодатель знакомит Работника с приказом и выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после решения аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле Работника. Второй экземпляр выдается на руки Работнику.

4. Заключительные положения

4.1. Продолжительность аттестации Работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. По письменному заявлению Работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена.

4.3. Работник, подлежащий аттестации с целью установления соответствия занимаемой им должности, как не имеющий квалификационной категории, имеет право одновременно обратиться в аттестационную комиссию Министерства образования и науки Пермского края для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

4.4. При трудоустройстве в Техникум Работника аттестационный лист о соответствии занимаемой должности (в пределах требуемых нормативных сроков) может являться основанием для признания руководством Техникума факта прохождения аттестации и соответствия работника должности.

4.5. В случае признания Работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6 Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по данному основанию Работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, по инициативе работодателя не допускается.

4.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности Работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые споры по вопросам аттестации Работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Представление на педагогического работника

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность)

Дата заключения по этой должности трудового договора

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Награды, звания, ученая степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Наличие категории, дата присвоения, наименование аттестационной комиссии

Информация о педагогическом работнике:

-использование в педагогической деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;

-характеристика профессиональной деятельности педагогического работника (*своевременное и оптимальное решение педагогических проблем; готовность принимать изменения, происходящие в сфере образования, владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования, результативность профессиональной деятельности и пр.*);

-деятельность педагогического работника, направленная на совершенствование его профессионального мастерства (*проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других мероприятий, предполагающих распространение педагогического опыта, участие в образовательных форумах и фестивалях и т.д.*);

-эффективное взаимодействие представителями различных организаций (работодателей), органов власти и управления другими организациями – социальными партнерами;

-владение навыками аргументации и убеждения;

-восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;

-использование информационных технологий в педагогической деятельности;

-характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса (*описание эмоционально - психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение педагога разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде, взаимодействие с коллегами и т.д.*).

Резюме (о соответствии и несоответствии педагогических работников занимаемой должности):

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Заместитель директора по учебной работе

_____/_____/_____
(подпись)

Ознакомлен:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись) Ф.И.О. аттестуемого

**Характеристика
на заместителя руководителя, руководителя структурного
подразделения техникума**

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

Общий трудовой стаж, в том числе: _____
стаж работы в соответствии со специальностью _____
стаж работы в области управления учреждением _____
Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Основные вопросы, в решении которых принимает участие

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

Вывод

Руководитель

Подпись

Дата

Ознакомлен:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О. аттестуемого

(подпись)