

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Кинельский государственный техникум»

**«СОГЛАСОВАНО»**

управляющий совет техникума

ГБПОУ СО «КГТ»

«03» февраля 2020 г

Протокол № 1

**«УТВЕРЖДАЮ»**

и.о. директора ГБПОУ СО «КГТ»

 Т. Н. Мишина

Приказ № 114

от «11» февраля 2020 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности

Кинель 2020 г

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Кинельский государственный техникум» (далее ГБПОУ «КГТ») (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в 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» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

1.2 Настоящее Положение определяет последовательность действий ГБПОУ «КГТ» при проведении аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих Программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, а также дополнительные образовательные программы.

1.3 Аттестация педагогических работников ГБПОУ «КГТ» проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4 Основными задачами аттестации педагогических работников 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;
- учёт 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 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 2 Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ГБПОУ «КГТ».

2.2 Аттестационная комиссия ГБПОУ «КГТ» создается распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ»;
- проводит заседания аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ»;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ»;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ»;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ» полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

#### 2.4 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ»;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ».

#### 2.5 Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ»;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ».

#### 2.6 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ»;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ»;

2.7 В состав аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ» в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

2.8 Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ» утверждается ежегодно приказом директора.

### **3 Порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора техникума.

3.2 Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников ГБПОУ «КГТ», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5 Директор 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 ГБПОУ «КГТ» дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.6 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ» с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ» считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

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

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ» без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7 Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.9 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ», присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ», присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ГБПОУ «КГТ», сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.13 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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.

3.14 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15 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.

3.16 Аттестационная комиссия 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\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

\*(3)Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ от 06 октября 2010. №18638) с изменениями, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 мая 2011г. №448н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 1 июля 2011г., регистрационный №21240).



Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): \_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии  
(без моего присутствия)  
(нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

Телефон аттестуемого: \_\_\_\_\_

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_