

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский техникум транспорта и сервиса»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

Утверждено приказом
директора КГАПОУ
«Красноярский
техникум транспорта и сервиса»
от 22.09.2017 г № 135/1-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
КГАПОУ «КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА И
СЕРВИСА» НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Красноярск, 2017

Положение
о порядке проведения аттестации педагогических работников
КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»
на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке проведения аттестации работников КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом от 7.04.2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 №761н. и регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников КГАОУ НПО «Профессиональный лицей №56» на соответствие занимаемой должности.

1.2 Аттестация - это проводимая в установленном законодательством порядке процедура оценки результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, и определения деловых качеств работника. Результаты аттестации работника являются основанием для сохранения за ним занимаемой должности или понижения в должности, перевода на другую работу, увольнения.

1.3 Целями проведения аттестации 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;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

1.4 Аттестации на соответствие подлежат педагогические работники, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений.

1.5 Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы

2.1 Аттестационная комиссия создается сроком на один год актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогических работников согласно решению педагогического совета КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива.

2.3 Председатель аттестационной комиссии: руководит деятельностью аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

2.4 Заместитель председателя аттестационной комиссии: исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие; участвует в заседаниях аттестационной комиссии; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.5 Секретарь аттестационной комиссии: осуществляет регистрацию в журналах представлений, дополнительных сведений в аттестационную комиссию по вопросам аттестации (Приложение 3); формирует график прохождения аттестации педагогических работников; оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии (Приложение 2); сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания; ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов аттестационной комиссии; предоставляет выписки протокола заседания аттестационной комиссии директору **не позднее 2 календарных дней с даты принятия решения** аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

2.6 Члены аттестационной комиссии: участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время; сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников; подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7 Заседания аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, в соответствии с графиком;

2.8 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии;

2.9 По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.10 Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, рекомендации аттестационной комиссии, решение.

2.11 Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, передается на хранение работодателю в комплекте с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3. Порядок проведения аттестации

3.1 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 КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

3.2 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора.

3.3 Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом (приказом), содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись **не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения** их аттестации по графику.

3.4 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1).

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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную

деятельность за период с предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.7 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.8 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 работодатель знакомит работника *под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения* его аттестации.

3.9 При отказе педагогического работника от прохождения аттестации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

3.13 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.14 Директор 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.

3.15 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16 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.

3.17 Аттестационная комиссия вправе давать 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.

Приложение 1
В аттестационную комиссию краевого государственного автономного образовательного учреждения «Профессиональный лицей №56»
Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество _____
Занимаемая должность на момент аттестации _____

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г., дата заключения трудового договор
«__» _____ г. Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы
_____, в должности _____

Образование _____

Уровень, какое образовательное учреждение закончил, когда, специальность и квалификация по диплом

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической
деятельности _____

Дата, учреждение, тема

Повышение квалификации _____
Дата, учреждение, тема (за последние 5 лет)

Результаты и дата предыдущей аттестации (если аттестация не первичная)

Сведения о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации

В отзыве руководитель должен оценить трудовую деятельность подчинённого, используя при этом установленные локальным нормативным актом критерии и показатели, такие как:

- качество выполнения поставленных задач;
- показатели результатов работы за период, прошедший с момента последней аттестации (либо за весь период работы, если аттестация работника проводится впервые);
- профессиональные знания, навыки, умения, компетентность;
- степень реализации профессионального опыта;
- деловые качества: организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений;
- морально-психологические качества: соблюдение этических норм, педагогического такта, способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи;
- конкретный перечень наиболее важных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый работник
- наличие поощрений и взысканий.

Директор

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен(а)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 201_ г.

Выписка из протокола № _____
заседания аттестационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

Аттестуемый _____
фамилия, имя, отчество

Должность _____

Рекомендации _____

Решение _____

Итоги голосования: присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____.

Количество голосов «против» _____.

Количество голосов «воздержалось» _____.

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)

Ознакомлен «__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников КГАОУ «Профессиональный лицей №56»
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Стаж работы в данной должности в ОУ	Примечание