

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ
имени Е.Г. Трубицына»

ПРИНЯТО

на заседании совета колледжа
Протокол № 3
от 14 октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

«15»



В.В. Лунев
2015 г.

ПОРЯДОК
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения.

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына» (далее – Порядок) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам колледжа, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами 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 колледжа;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

6. Аттестационная комиссия колледжа создается в начале учебного года.

7. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников колледжа.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

8. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена

возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

10. Заседание аттестационной комиссии колледжа считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии колледжа.

11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии колледжа по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем отдел кадров 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 колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

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

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

16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией колледжа решении. Отдел кадров 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.

17. Структура и организация деятельности аттестационной комиссии.

17.1. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

17.2. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

17.3. Аттестационная комиссия колледжа заседает в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора колледжа. На каждом заседании аттестационной комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии.

17.4. На рассмотрение в аттестационную комиссию представляется представление на педагогического работника.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в аттестационную комиссию могут быть представлены материалы, характеризующие его профессиональную деятельность.

17.5. Председатель аттестационной комиссии:

утверждает повестку заседания;

определяет регламент работы аттестационной комиссии;

ведет заседания аттестационной комиссии;

принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

17.6. Секретарь аттестационной комиссии:

составляет график проведения аттестации и согласовывает его с председателем;

ведет журналы учета и выдачи выписок из протокола;

готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;

ведет аттестационные дела педагогических работников колледжа в межаттестационный период;

приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;

ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

составляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

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

18. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии, регламентированы, а именно:

18.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

проводить собеседование с аттестующимися работниками;

вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

18.2. Члены Комиссии обязаны:

принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

информировать о принятом решении;

осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;

присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

использовать служебную информацию только в установленном порядке.

III. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

19. 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 колледжа.

20. 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.

21. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа.

22. Отдел кадров знакомит педагогических работников с приказом директора, содержащим список работников колледжа, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

23. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника вносится в аттестационную комиссию колледжа представление.

Представление на преподавателей составляют председатели ПЦК; на мастеров производственного обучения – зам. директора по УПР; на методиста, социального педагога, педагога-организатора – зам. директора по УВР.

24. 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.

25. Отдел кадров 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 колледжа 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 главным специалистом отдела кадров и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

28. 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.

29. Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации 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.

IV. Внесение изменений и дополнений

30. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по мере необходимости.

31. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящий Порядок утверждается приказом директора в новой редакции.

В аттестационную комиссию
ОГБПОУ «Смоленский
автотранспортный колледж
имени Е.Г. Трубицына»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности

А) Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О. _____
2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

(наименование должности соответствует наименованию должностей педагогических работников организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381))

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью, год окончания)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Б) Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

I. Профессиональные и деловые качества педагогического работника.

Раскрывается в соответствии с характеристиками:

- 1). Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием;
- 2). Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции;
- 3). Владение методическими приемами, педагогическими средствами;
- 4). Эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
- 5). Соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников;
- 6). Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

II. Результативность деятельности педагогического работника

- выполнение в полном объеме программного материала;
- участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.);
- награды, поощрения работника.

Директор колледжа

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

(подпись аттестуемого)

«_____» _____ 20____ г.