

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЛЬЧИКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета ГБПОУ «НКЛП»
Протокол №1
от 30 августа 2021 года

Утверждаю
Директор ГБПОУ «НКЛП»

Н.И. Текуева
Приказ № 422
от 30 августа 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

"Об аттестации педагогических работников ГБПОУ «Нальчикский колледж легкой промышленности» на соответствие занимаемым должностям

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБПОУ «Нальчикский колледж легкой промышленности» с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и обязательно для применения педагогическими работниками колледжа, должностными лицами и структурными подразделениями, ответственными за проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 No 276 "

Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом министерства здравоохранения и социального развития

РФ от 26.08.2010 No 761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Письмом Министерства образования и науки России N 08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 505 от 03.12.2014 " О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276

- Уставом ГБПОУ «Нальчикский колледж легкой промышленности» .

1.3. Целью аттестации является: подтверждение соответствия педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения, методистов, педагогов-

организаторов, педагогов-психологов, педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания и т.д. согласно требованиям раздела III «Должности педагогических работников» приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ No 761-н от 26.08.2010 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований нормативных документов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

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

2. Формирование, состав, полномочия и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, которая создается приказом директора колледжа на учебный год.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из работников колледжа, включая представителя первичной профсоюзной организации.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной

комиссии. Количество членов аттестационной комиссии не может быть четным.

2.4. В состав аттестационной комиссии не включаются педагогические работники колледжа, подлежащие аттестации в период работы данной аттестационной комиссии.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Председатель аттестационной комиссии колледжа:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- решает спорные вопросы, возникающие при принятии решений аттестационной комиссией;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии в головном учреждении;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации в учреждении;
- несет ответственность за результаты своей работы.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его функциональные обязанности осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

-знакомится с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их представления в комиссию);

-проводит заседания аттестационной комиссии;

-участвует в работе аттестационной комиссии;

-рассматривает обращения, заявления и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-несет ответственность за результаты своей работы.

Заместитель председателя аттестационной комиссии контролирует хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников .

2.8. Секретарь аттестационной комиссии

–специалист по кадрам:

-подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии колледжа;

-составляет список педагогических работников, подлежащих аттестации и график аттестации;

-организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

-осуществляет приём и регистрацию в журнале учета документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением) в день их поступления, проверяет их соответствие требованиям настоящего Положения, обеспечивает их изучение членами аттестационной комиссии;

-знакомит педагогических работников под роспись с приказом директора колледжа, содержащим список аттестующихся, график проведения аттестации, дату и время проведения аттестации, а также с представлениями не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, о чем делается соответствующая запись в журнале учета;

-ведёт, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

-готовит и подписывает выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

-в случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине секретарь

вносит соответствующие изменения в график аттестации, готовит проект приказа о новой дате аттестации и информирует работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации;

-несет ответственность за результаты своей работы.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

-знакомятся с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность(в случае их представления в комиссию);

-участвуют в работе аттестационной комиссии;

-участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

-подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-несут ответственность за результаты своей работы.

2.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, но не более чем 1 (один) раз в месяц.

2.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.12. Аттестационная комиссия принимает решение на основании рассмотрения представления и дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

2.13. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

-аттестуемый соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

-аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность педагогического работника).

2.14. В случае вынесения решения о несоответствии занимаемой должности протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать информацию о причинах принятия такого решения.

Аттестационная комиссия назначает дату повторной аттестации, но не ранее 3 месяцев с момента вынесения такого решения.

2.15. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую уровню квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Трудовым кодексом РФ предусматриваются случаи, когда увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, не допускается.

2.16. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения, оформляется протоколом (Приложение 2) и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол хранится вместе с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками в аттестационную комиссию, в отделе кадров.

2.17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора.

2.18. Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Аттестация педагогических работников колледжа с целью подтверждения соответствия ими занимаемым должностям проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, формируемой в колледже ежегодно приказом директора.

3.2. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;
- в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
д) педагогические работники, 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, указанных в подпунктах «Г» и «Д», возможна не ранее, чем через два года после выхода их из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, указанных

в подпункте «Е», возможна не ранее, чем через один год после их

выхода на работу.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, проработавшие в колледже более двух лет и не имеющие квалификационной категории, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность без занятия штатной должности "преподаватель".

Отдел кадров ежегодно до 10 сентября готовит проект приказа, включающий в себя список и график работников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

-ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

-должность педагогического работника;

-дата и время проведения аттестации;

-дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.4. Дата заседания Аттестационной комиссии назначается председателем в соответствии с графиком проведения аттестации,

утвержденным приказом директора колледжа.

3.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего

на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов

голосования. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии

по неуважительной причине рассмотрение вопроса происходит без его присутствия. В случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату.

3.7. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

3.8. Для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности председатель учебно-методического объединения, в состав которого входит преподаватель, или непосредственный руководитель педагогического работника готовит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1).

Директор колледжа вносит представление в аттестационную комиссию.

3.9. Представление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество аттестуемого;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дату заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информацию о повышении квалификации и (или) получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности в межаттестационный период;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого педагогического

работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым

договором на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.10. После ознакомления с представлением под подпись педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации

- с даты поступления на работу).

3.11. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором колледжа и 2 лицами, в присутствии которых составлен акт.

Отказ сотрудника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения о результатах аттестации вносятся в личную карточку педагогического работника (форма Т-2). В трудовую книжку сведения об аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности не вносятся.

4.2. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии работодатель не позднее чем через 1 год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

4.3. Результаты аттестации аттестуемый педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Аттестационная комиссия колледжа 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 и (или), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

5.1 Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в положении "Управление внутренними нормативными документами ГБПОУ «Нальчикский колледж легкой промышленности»

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в положении "Управление внутренними нормативными документами ГБПОУ «Нальчикский колледж легкой промышленности»

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Представление педагогического работника, аттестуемого на соответствие занимаемой должности.

Приложение 2. Протокол заседания аттестационной комиссии.

Приложение 3. План работы аттестационной комиссии по подготовке педагогических работников ГБПОУ «Нальчикский колледж легкой промышленности»