

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от «31» мая 2016 г. №13

Утверждено
приказом директора техникума
от 01 июня 2016 года №292-а

ПОРЯДОК

проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Вурнарский сельскохозяйственный техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Данный Порядок регламентирует процедуру проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Вурнарский сельскохозяйственный техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

1.2. Настоящий порядок составлен на основании нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, ст. 49;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.09.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.3. Задачами аттестации является:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического мастерства;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации является: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет директор техникума.

2. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

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

2.2. 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.

2.3. Основанием для проведения аттестации является:

2.3.1. представление работодателя (далее - представление) (Приложение 1.):

- 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 прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. Оно пишется на основе должностных обязанностей педагогического работника.

- представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты поступления на работу, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.6. Срок аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника 30 дней.

3. Структура и состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа профессиональных союзов, общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений, работников образовательных учреждений.

3.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

3.5. Для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива техникума.

3.6. Председателем аттестационной комиссии назначается директор образовательного учреждения.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.8. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя, который:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию экспертных групп;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов;
- 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, аттестационные листы;
- оформляет решение аттестационной комиссии о составе экспертных групп, передает ответственному за проведение аттестации, для подготовки проекта приказа об утверждении состава экспертных групп.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Решение аттестационной комиссии

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.2. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

4.3. По результатам аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника), сроком на 5 лет;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 квалификации работника, так и вакантную, ниже стоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

4.6. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

4.8. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся два раза в месяц в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии, ежегодно утверждаемым приказом директора.

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

5.7. Результаты аттестации педагогического работника не присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

5.8. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство работодателя о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

В аттестационную комиссию Вурнарского
сельскохозяйственного техникума
Минобразования Чувашии

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
ФИО

_____ ,
занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом)

аттестуемого (ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Год и дата рождения _____

2. Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке

_____ ,
наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому _____

3. Стаж педагогической работы _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность

_____ ,
5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

_____ ,
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Оценка профессиональной деятельности (на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности):

9.1 Профессиональные, деловые качества работника:

-обеспечение решений педагогических проблем (привести примеры);

- владение современными образовательными технологиями, методическими приёмами, их постоянное совершенствование (привести примеры) и т.д.

9.2 Результаты преподавательской деятельности:

(реквизиты подтверждающих документов).

10. Сведения о результатах предыдущей аттестации (если имеется) _____

_____ ,
(категория, дата присвоения).
11.Краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.).

дата (число, месяц, год)

Руководитель образовательного учреждения
М.П.

подпись

ФИО

Председатель Совета трудового коллектива

подпись

ФИО

С представлением ознакомлен (на)

подпись

ФИО

дата (число, месяц, год)