



СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

Рассмотрено Педагогическим советом
От 1 сентября 2014 года
Протокол №1.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ КУПБ

Зрыкина М.М.
«1» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации педагогических работников колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемых ими должностей.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются следующие документы:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. No 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Аттестация педагогических работников проводится на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное

отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой техникумом.

2. Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основании представления директора колледжа.

2.2. Аттестации не подлежат:

-педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

-беременные женщины;

-женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

-педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.3. Аттестация осуществляется в три этапа:

-подготовительный;

-экспертный;

-заключительный.

2.4. Подготовительный этап:

2.4.1. Директор колледжа:

-утверждает списки педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и графики аттестации;

-утверждает состав экспертной группы;

-готовит и направляет в аттестационную комиссию представление на аттестуемого педагогического работника.

2.4.2. Ответственный за аттестацию:

-вносит предложения по составу экспертной группы при аттестационной комиссии;

-формирует список педагогических работников на аттестацию и составляет график аттестации;

-информирует педагогических работников под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за месяц до начала аттестации;

-знакомит педагогических работников в течение учебного года с нормативными документами по аттестации.

2.4.3. Аттестуемый педагогический работник знакомится с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.4.4. Аттестационная комиссия колледжа рассматривает представления и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в зависимости от графика заседаний аттестационной комиссии.

2.5. Экспертный этап:

2.5.1. Экспертная группа посещает открытые мероприятия, проводимые аттестуемым, рассматривает его педагогическое портфолио, и готовит экспертное заключение, которое передает в аттестационную комиссию не позднее 2 календарных дней после его заполнения.

2.5.2. Педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за предшествующий аттестации период (при первичной аттестации - с момента поступления на работу).

2.6. Заключительный этап:

2.6.1. Аттестационная комиссия рассматривает экспертное заключение на аттестуемого и принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом директора колледжа не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения.

2.6.2. По итогам аттестации, не позднее 20 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией, на педагогического работника оформляется аттестационный лист.

2.6.3. С аттестационным листом и приказом директора колледжа об утверждении результатов аттестации педагогические работники должны быть ознакомлены под роспись не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией колледжа.

2.6.4. Аттестационный лист и выписка из приказа директора колледжа об утверждении результатов аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

2.7. 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 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности увольнение

допускается, если невозможно перевести педагогического работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом уровня его квалификации (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок создания и работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается с целью проведения аттестации педагогических работников колледжа для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- компетентность;
- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3.3. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

-участие в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов по аттестации педагогических работников колледжа;

-рассмотрение и установление соответствия документов и материалов для аттестации установленным требованиям;

-определение методики проведения экспертной оценки с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

-установление соответствия (несоответствия) педагогических работников занимаемой должности.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников колледжа.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа и может обновляться ежегодно по мере необходимости.

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

Численный состав аттестационной комиссии определяется объемом работы, но не должен быть менее 5 человек.

3.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов. Руководство аттестационной комиссией осуществляет председатель (заместитель директора колледжа по УР), а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.6. Председатель организует работу аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте колледжа.

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии;

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;

- обязаны соблюдать нормы профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;

- несут ответственность за объективность и компетентность принимаемых решений.

3.9. Формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утвержденному директором колледжа, но не реже одного раз в год.

Заседания проводит председатель аттестационной комиссии или по его поручению заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.10. Аттестационная комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение принимается на общем заседании путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов аттестационной комиссии. Решение, принятое на заседании аттестационной комиссии, оформляется протоколом. Особое мнение члены аттестационной комиссии излагают в письменной форме и прилагают к протоколу.

3.11. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. При аттестационной комиссии создается экспертная группа из руководящих и педагогических работников колледжа, имеющих теоретическую подготовку и практический опыт проведения оценочных процедур.

4. Состав и работа экспертной группы, участвующей в аттестации педагогических работников

4.1. Экспертная группа создается при аттестационной комиссии колледжа для проведения объективной оценки профессиональной деятельности аттестуемого.

4.2. Основной задачей экспертной группы является анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников и оформление экспертных заключений.

4.3. Основными принципами работы экспертной группы являются:
-компетентность;

- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

4.4. В состав экспертной группы могут входить руководящие и педагогические работники колледжа, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

Состав экспертной группы ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

4.5. Экспертная группа состоит из руководителя и членов экспертной группы.

Количество экспертов в группе должно зависеть от объема работы и необходимой точности оценки. Численность экспертной группы не должна быть меньше 3 человек.

4.6. Руководитель экспертной группы:

- проводит инструктаж экспертов;
- организует проведение экспертной оценки соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- несет ответственность за объективность и качество экспертной оценки;
- анализирует и обобщает результаты экспертной оценки;
- оформляет экспертное заключение;
- знакомит с экспертным заключением педагогического работника под роспись;
- передает экспертное заключение в аттестационную комиссию не позднее двух дней после проведения экспертной оценки.

4.7. Члены экспертной группы:

- проводят оценку соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- участвуют в составлении экспертного заключения;
- оформляют особое мнение в случае разногласий в экспертной оценке

4.8. Экспертная группа осуществляет свою деятельность в соответствии с графиками аттестации настоящим Положением.

4.9. Принятие решения об экспертной оценке экспертная группа проводит путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее $2/3$ экспертов. Особое мнение экспертов прилагается к экспертному заключению.

4.10. Экспертное заключение подписывается членами экспертной группы, принимавшими участие в голосовании.