

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»**



Утверждено:

приказом № 41 от 29.08 2014 г.

Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

 Лемешко И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом Учреждения
протокол № 1 от 29.08 2014 г.

п.Озерный
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (далее - техникум) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Сроки проведения аттестации.

1.4.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.4.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

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

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.7. Педагогические работники не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н).

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования ростовской области.

3. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников техникума.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива техникума из числа педагогических работников.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

-осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 3, 4, 5);

-формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

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

-ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

-подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

-предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору техникума не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

-формирует аттестационное дело, состоящее из

1) титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;

2) Представления на педагогического работника;

3) копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;

4) протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

5) копии приказа об аттестации педагогических работников;

6) копии аттестационного листа.

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

-участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

-сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4.Права аттестационной комиссии

Члены Аттестационной комиссии имеют право:

-запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

-определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

-определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5.Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от директора техникума представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы

была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.7. 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.

5.8. Решение Аттестационной комиссии 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.

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

5.10. Решение 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, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

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

5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, директор техникума, 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.

5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом директора техникума.

5.14. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным

педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

6. Подготовка к аттестации

6.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором техникума. Директор техникума издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

6.2. 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.

6.3. Представление директора техникума.

6.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора техникума в аттестационную комиссию.

6.3.2. В представлении директора техникума должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

6.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором техникума под роспись не позднее, чем за месяц 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 предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

6.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора техникума составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

6.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора техникума и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

7.Проведение аттестации

7.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

7.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

7.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

7.4. Оценка деятельности аттестуемого.

7.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора техникума, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

7.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

7.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

7.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

7.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора техникума.

7.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность

работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

7.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

7.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

7.6. Выписка из протокола.

7.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

7.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

7.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

7.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

7.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

7.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.7.4. 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 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 нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению директора техникума вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

7.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной техникумом. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) техникума, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

В аттестационную комиссию
ГБПОУ РО «МАПТ»
Представление
на аттестуемого педагогического работника ГБПОУ РО «МАПТ»

(Фамилия, имя, отчество)
на соответствие занимаемой должности

I. Личные данные аттестуемого работника

1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3	Отчество	
1.4	Дата рождения	
1.5	Место работы (полное название учреждения)	
1.6	Занимаемая должность, дата назначения	
1.7	Общий стаж	
1.8	Стаж в занимаемой должности	
1.9	Дата прохождения предыдущей аттестации	
1.10	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее: указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.11	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации: тема курсов, место прохождения, количество часов), подтверждаются копиями	
1.12	Награды (подтверждаются копиями)	
1.13	Член профсоюзной организации (да,нет)	

II. Результаты работы аттестуемого за последние 5 лет

2.1. Участие в методической работе

2.1.1 Методическая тема педагогического работника и ее результативность

Название темы	Сроки работы над темой	Результаты

2.1.2.Руководство методическим объединением

Название (предмет, цикловая комиссия)	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Сроки руководства

2.1.3.Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

Название	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Сроки руководства, участия

2.2. Распространение педагогического опыта

2.2.1. Проведенные мероприятия (семинары, открытые уроки и т.д.)

Тема	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Дата

2.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д. (копии документов прилагаются)

Название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Дата

2.2.3 Результаты участия в конкурсах (профессионального мастерства, методических и т.п.) (копии документов прилагаются)

Название конкурса	Результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Дата

2.2.4. _____

2.3. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах (копии документов прилагаются)

Название	Результат	Уровень (образовательное учреждение,	Дата

		муниципальный уровень)	

2.4. Результаты обучающихся (воспитанников)

2.4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности

2.4.2. Результаты участия обучающихся в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

Название мероприятия	Результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Дата

2.4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах.

Название (предмет)	Результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Дата

2.4.5. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого	Результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Сроки (дата)

III. Наличие взысканий у аттестуемого работника

3.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
3.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
3.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда в группе	
3.4.	Наличие травматизма в группе	

IV. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника _____

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой
должности: соответствует занимаемой должности.

Директор техникума

_____ Ф.И.О.

(подпись)

С представлением
ознакомлен

_____ /Ф.И.О. аттестуемого/

(подпись)

Дата

Пронумеровано и
скреплено печатью

И.В. Демченко
Директор ГБПОУ РО
«М. К. МАПТ»
Демченко И.В.

