

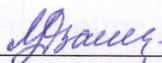


Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Северо-Кавказский лесной техникум»
(ГБПОУ «СКЛТ»)

363240, РСО-Алания, г. Алагир,
ул. К. Хетагурова, 59

тел., факс: (86731) 3-27-20
e-mail: sklt@edu15.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
ГБПОУ «Северо-Кавказский
лесной техникум»

 Кадзова Ф.М.
от 11.05.2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБПОУ «Северо-Кавказский
лесной техникум»

 Марзоев И.К.
Приказ № 20 от 11.05.2017г.



Локальный акт № 75

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и проведении аттестации педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский лесной техникум» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский лесной техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 года № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

-Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 505 от 03.12.2014 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276»;

-Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский лесной техникум» (далее Техникум).

1.2.Положение определяет основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Техникума, регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников Техникума на соответствие занимаемой должности, устанавливает состав, структуру, порядок работы аттестационной комиссии Техникума.

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

1.4.Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.5.Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

1.5.1. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

1.5.2. беременные женщины;

1.5.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.5.4. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

1.6.Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.5.3. и 1.5.4. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7.Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.5.5. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8.Сроки проведения аттестации:

- аттестация проводится один раз в пять лет;

-в случаях, когда у директора Техникума 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.), директор 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.

1.9. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- 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 образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.10. Основными принципами аттестации являются:

- гласность-возможность присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии педагогических работников;

- принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Техникума;

- коллегиальность-участие в принятии решения всех членов аттестационной комиссии;

- законность-принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Техникума сроком на 1 учебный год.

2.2.2. Персональный состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Техникума и утверждается приказом директора Техникума. Состав аттестационной комиссии, в течение учебного года не меняется.

2.2.3. Структура аттестационной комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, представитель профсоюзной организации.

2.2.4. Директор Техникума не может быть председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.6. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Техникума по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии работает на общественных началах, без оплаты своей деятельности.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии работает на общественных началах, без оплаты своей деятельности.

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 документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 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, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.7.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Техникума;

2.7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Техникума о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

III. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Техникума. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации. Секретарь учебной части знакомит каждого аттестуемого с содержанием приказа директора Техникума под подпись не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора Техникума в аттестационную комиссию.

3.3. Основание для проведения аттестации педагогических работников:

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Техникума в аттестационную комиссию (Приложение 1).

3.3.2. В представлении директора Колледжа должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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.

3.3.3. Секретарь учебной части знакомит педагогического работника с представлением под подпись 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 момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с момента поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора Техникума.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора Техникума составляется соответствующий акт, который подписывается директором Техникума и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

IV. Проведение аттестации

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

4.2. 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.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого педагогического работника:

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

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

4.4.3. 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.

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

4.4.5. 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 в отделе кадров.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

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

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом (приложение 2).

4.6. Выписка из протокола (приложение 3):

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, 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.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.6.3. Выписка из протокола и представление директора Техникума хранятся в личном деле педагогического работника.

4.6.4. Результаты аттестации педагогических работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не заносятся, а вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 в раздел «Аттестация».

4.7. Решения, принимаемые директором Техникума.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются директору Техникума не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. 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 директора Техникума 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).

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

4.9. Аттестационная комиссия Техникума 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.

4.10. Подведение итогов аттестации:

4.10.1. Заместитель директора по учебной работе анализирует результаты аттестации, разрабатывает и утверждает у директора Техникума план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Техникума.

V. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума по согласованию с профсоюзным комитетом вводится в действие приказом директора Техникума.

6.2. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации в Техникуме осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Приложение № 1
к Положению «Об организации и проведении
аттестации педагогических работников
ГБПОУ «СКЛТ» с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности»

Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности
«преподаватель»

ФИО (полностью), год и дата рождения

занимаемая должность

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Северо-Кавказский лесной техникум»

полное наименование образовательного учреждения

Общий трудовой стаж - _____, стаж педагогической работы - _____, в СКЛТ - _____.

Образование: _____

какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому

Повышение квалификации: _____

дата, учреждение, тема

Награды, дата награждения _____

Результаты и дата последней аттестации (если аттестация не первичная): _____

Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка:

1. Профессиональные качества: профессиональные знания, профессиональные умения и навыки, степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности.

2. Деловые качества: организованность, ответственность и исполнительность; интенсивность труда, работоспособность; самостоятельность решений и действий; мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей); -морально-психологических качеств (способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи).

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор _____ И.К.Марзоев

« _____ » _____ . 201 _____ г.

С представлением ознакомлен (а) _____

Подпись

Расшифровка подписи

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

Уведомляю аттестационную комиссию о личном присутствии на заседании.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению «Об организации и проведении
аттестации педагогических работников
ГБПОУ «СКЛТ» с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности»

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____

«__» _____ 20__ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

(оборотная сторона протокола)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

(указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Председатель
аттестационной комиссии_____
подпись_____
И.О. ФамилияСекретарь
аттестационной комиссии_____
подпись_____
И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению «Об организации и проведении
аттестации педагогических работников
ГБПОУ «СКЛТ» с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности»

Выписка из протокола № ____ от ____ . ____ .201__ г
заседания аттестационной комиссии

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Северо-Кавказский лесной техникум»
(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

(заполняется индивидуально на каждого работника)

Ф.И.О. (полностью) _____
соответствует (не соответствует занимаемой должности)

_____ (указать наименование должности « ____ ») - нужно выбрать

Председатель аттестационной комиссии	_____ / _____	
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____ / _____	
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Секретарь аттестационной комиссии	_____ / _____	
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Члены аттестационной комиссии	_____ / _____	
	(Ф.И.О.)	(подпись)
	_____ / _____	
	(Ф.И.О.)	(подпись)

Дата проведения заседания АК « ____ ». ____ . 201__ г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____ «воздержались» - _____.

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) – нужно подчеркнуть

Подпись / _____
расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____ 201__ г.