



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
ФКП образовательного учреждения № 11

Общие положения

Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности ФКП образовательного учреждения № 11 (в дальнейшем «Образовательное учреждение») реализующего образовательную программу среднего профессионального образования, а также программы профессионального обучения.

Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

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 педагогического труда;

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.

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

Формирование аттестационной комиссии.

Аттестация педагогических работников «Образовательного учреждения» проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора «Образовательного учреждения» в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

Изменение состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет «Образовательного учреждения».

Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа штатных работников «Образовательного учреждения»

Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
- организует работу аттестационной комиссии.
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

- по поручению директора «Образовательного учреждения» осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий, в том числе согласование сроков квалификационного испытания.

Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы (аттестационные материалы) аттестующихся на соответствие занимаемой должности «Образовательного учреждения»
- письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания.
- оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.
- ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.
- организует выдачу выписок из протоколов.
- организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи выписок из протоколов
- курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы в «Образовательном учреждении».
- осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

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

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

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.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого 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.

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

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

График работы аттестационной комиссии составляется и утверждается ежегодно приказом директора «Образовательного учреждения».

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора «Образовательного учреждения».

Выписка из протокола передается педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии

Копия выписки из протокола, хранится в личном деле педагогического работника.

Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о составе, графике работы аттестационной комиссии, иная информация о её деятельности размещается и регулярно обновляется на сайте «Образовательного учреждения» в разделе «Аттестация педагогических кадров».

. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

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

Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

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 в п.п. 21.1-21.4 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

личное представление аттестуемого (Приложение 1);

копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;

иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – Представление).

Представление оформляется:

- руководителем «Образовательного учреждения» на педагогических работников, подтверждающих соответствие занимаемой должности.

Работодатель должен ознакомить работника с Представлением под роспись

Если работник не согласен с содержанием Представления, он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде

Оценка деятельности аттестуемого.

При обсуждении профессиональных и личностных качеств работника должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

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

- соответствует занимаемой должности

- не соответствует занимаемой должности

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).

(Образец заполнения)
В Аттестационную комиссию
ФКП образовательного учреждения № 11

Представление для проведения аттестации педагогического работника
федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 11 Федеральной
службы исполнения наказаний

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,
специальность, квалификация по документу об образовании)

Общий трудовой стаж: _____

Стаж педагогической работы: _____ в данной должности - _____

Стаж работы в данной организации: _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями
квалификационной характеристики), в том числе:

Методическая работа аттестуемого :

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации: (с указанием тематики и объема курсовой
подготовки) _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации: _____

Подпись руководителя _____
М.П.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести
в моем присутствии (без моего присутствия)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого:

Дата ознакомления « » 20__ года

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от «_____» _____ 20__ года № _____

федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 11 Федеральной
службы исполнения наказаний
(ФКП образовательного учреждения № 11)

Состав аттестационной комиссии, утвержденный приказом директора ФКП образовательного
учреждения № 11 от 04.05.2017 № 10 о/д

Акопян Арам Ваграмович председатель комиссии
Лауцис Людмила Владимировна секретарь комиссии
Устинов Алексей Вячеславович член комиссии
Смирнов Павел Александрович член комиссии
Дошин Владимир Николаевич член комиссии
Осипов Александр Сергеевич член комиссии
Горбунов Анатолий Владимирович член комиссии

Присутствовало: _____ человек

Отсутствовало: _____ человек

СЛУШАЛИ:

Представление директора ФКП образовательного учреждения № 11 на

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность/предметная область)

Аттестационная комиссия ФКП образовательного учреждения № 11, рассмотрев Представление
директора ФКП образовательного учреждения № 11 на

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность/предметная область)

РЕШИЛА:

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность/предметная область)

(соответствует/не соответствует занимаемой должности (указать предметную область))

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 11
Федеральной службы исполнения наказаний

Выписка
из протокола № _____
от «__» _____ 20__ г.
аттестационной комиссии по аттестации педагогического работника
на соответствие занимаемой должности

На аттестуемого _____
(ФИО аттестуемого)

Занимаемая должность _____
(наименование должности аттестуемого)

Дата заседания аттестационной комиссии _____

Результаты голосования: «ЗА» _____ »Против» _____

Принятое решение аттестационной комиссии _____

С выпиской ознакомлен _____
(ФИО аттестуемого , подпись, дата)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Дата _____

М.П.