

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и
промышленных технологий»

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ ХТТБПТ
_____ Богданова О.Б.
« ____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности
Краевого государственного бюджетного профессионального
общеобразовательного учреждения
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных
технологий».**

г. Хабаровск
2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности
Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский техникум техносферной безопасности
и промышленных технологий».

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 08. 08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности в Учреждении.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Учреждения;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеобразовательных программ.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Учреждения.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в соответствии с приказом директора.

2.3. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Учреждения является представление (*приложение 1*) на основе оценки профессиональных и деловых качеств и результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на работника трудовым договором. Иные документы предоставлять не требуется.

2.4. Ознакомление работника с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с приказом и представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация не предусматривает прохождения педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. *Аттестации не подлежат педагогические работники:*

- а) имеющие первую или высшую квалификационные категории;
- б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;
- в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более

четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, перечисленных в пункте «г», возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, указанных в пункте «г», возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

3. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников.

3.1. Аттестационная комиссия Учреждения по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – АКУ) создается приказом директора Учреждения в составе председателя, его заместителя, секретаря, членов комиссии и обязательно включает представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Заседание АКУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Аттестация проводится на заседании АКУ один раз в месяц (в первый четверг месяца) с участием педагогического работника.

3.4. АКУ рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.5. В случае неявки аттестуемого на заседание (по уважительной или неуважительной причине) комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. При вынесении решения члены АКУ вправе задавать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника АКУ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.8. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.9. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей членов комиссии. При равенстве голосов решение считается

принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Результаты голосования заносятся в протокол (*приложение 2*) под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением и дополнительными сведениями аттестуемого работника у работодателя.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (*приложение 3*) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.13. Положение не предусматривает сохранения результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части как и из другого учреждения.

3.14. АКУ имеет полномочия рассматривать вопросы о возможности назначения на соответствующие педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и давать соответствующие рекомендации работодателю.

4. Функциональные обязанности председателя АКУ

4.1. Председателем АКУ является заместитель руководителя учреждения, руководитель по научно-методической работе или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2. Председатель АКУ несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель АКУ обязан:

- составить график аттестации педагогических работников;
- составить представление на аттестуемых;
- знакомить аттестуемых с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

4.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5. Функциональные обязанности секретаря АКУ

5.1. Секретарь АКУ назначается руководителем Учреждения.

5.2. Секретарь АКУ отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

5.3. Секретарь АКУ обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протоколов заседания АКУ;
- приглашать членов АКУ на заседания и отвечать за явку аттестуемых;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать аттестуемых и членов АКУ на заседания.

6. Требования к членам АКУ

6.1. Профессиональные требования:

- наличие педагогического образования;
- наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовой базой аттестации;
- хорошая ориентация в проблемах развития системы дополнительного образования;
- владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

6.2. Коммуникативные требования:

- обладание коммуникативной культурой, проявляющейся в умении

реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности;

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

7. Права и обязанности членов АКУ

7.1. Члены АКУ имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

7.2. Члены АКУ обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направления подготовки _____

(какое образовательное учреждение окончил(а), год окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание.)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущей аттестации _____

7. Основные показатели профессиональных данных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ

Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), год окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Дата заседания аттестационной комиссии _____
6. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

7. Колличественный состав аттестационной комиссии _____
8. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
9. Количество голосов: за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

(подпись) (расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

4. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности));
не соответствует занимаемой должности(указывается наименование должности)).

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

7. Количество голосов: за _____ , против _____

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а):

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)