



Красноярский
педагогический
колледж №1
им. М. Горького

 Утверждаю  Т.А.Алексеева
Директор КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1
им. М. Горького»
приказ № 40 от 25.02 2016 г.

Порядок
проведения аттестации педагогических работников
КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького»

Красноярск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 196, 81 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», 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», действующем законодательством.

1.2. Порядок проведения аттестации педагогических работников КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 1 им. М. Горького» (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и порядок организации аттестации на квалификационную категорию.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организации, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организации, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой по приказу директора организации в период с 01 сентября по 1 мая.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе 5 человек, выбранных предметными (цикловыми) комиссиями: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и 2 членов комиссии. В состав

аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

2.4. Заместитель директора по научно-методической работе знакомит педагогических работников с приказом директора, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель структурного подразделения вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.6. Руководитель структурного подразделения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его

профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. В график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заместитель директора по научно-методической работе знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестацию проводят в его отсутствие.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.10. Решения комиссия принимает по критериям, в соответствии с его должностью (Приложение 2)

2.11. Решение принимается аттестационной комиссией колледжа в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.12. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заместителя директора по научно-методической работе.

2.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение №3) , содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заместитель директора по научно-методической работе знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение

трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в конфликтной комиссии колледжа, а так же соответствии с законодательством Российской Федерации в суде.

2.17. Конфликтная комиссия колледжа утверждается приказом директора на основании Положения о конфликтной комиссии.

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.19. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. В случае отказа работника от прохождения аттестации, работник может быть привлечен к ответственности за совершение дисциплинарного проступка, по статье 192 Трудового кодекса РФ.

3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.2. Аттестация педагогических работников колледжа осуществляется краевой аттестационной комиссией.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых заместителю директора по научно-методической работе, который направляет их в адрес краевой аттестационной комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.4. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

3.5. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

3.6. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой

квалификационной категории.

3.7. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

3.8. Информация о процедуре проведения аттестации на квалификационную категорию и критериях оценки по каждой должности выставляются краевой аттестационной комиссией на сайт министерства образования и науки Красноярского края. (http://krao.ru/rb-topic_t_298.htm), о чем заместитель директора по научно-методической работе информирует желающих аттестоваться. В методических кабинетах колледжа всем педагогическим работникам предоставляется вся необходимая информация и доступ в интернет.

3.9. Краевая аттестационная комиссия определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и составляет примерный график проведения аттестации, который присылается заместителю директора по научно-методической работе колледжа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.10. Заместитель директора по научно-методической работе на основании данного графика составляет график согласования заявлений и определяет экспертов, которые изучают документы аттестуемого и проверяют достоверность приведенных в них сведений.

3.11. График согласования заявлений на аттестацию и список экспертов утверждаются приказом директора колледжа.

3.12. Согласование заявления проходит на заседании предметной (цикловой) комиссии в присутствии аттестуемого. Предметная (цикловая) комиссия принимает решение

Согласовать заявление на аттестацию

Не согласовать заявление на аттестацию.

Решение заносится в протокол заседания комиссии. Из него делается выписка и передается заместителю директора по научно-методической работе вместе с документами на аттестацию(заявлением и описанием результатов профессиональной педагогической деятельности в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения)

3.13. В случае если принято решение «согласовать заявление на аттестацию», заявление подписывается заместителем директора по научно-методической работе от имени методического объединения педагогических работников и передается директору колледжа на согласование.

В случае, если директором колледжа или предметной (цикловой) комиссией принято решение «не согласовать заявление на аттестацию», руководитель предметной (цикловой) комиссии пишет развернутое аргументированное объяснение для краевой аттестационной комиссии. Аттестующийся знакомится с данным документом под роспись.

Аттестующийся в праве подавать несогласованное заявление в краевую аттестационную комиссию самостоятельно. В таком случае, заместитель директора по научно-методической работе предоставляет в комиссию развернутое аргументированное объяснение причин, по которым оно не было согласовано.

3.14. Заместитель директора по научно-методической работе согласовывает все заявления аттестующихся с начальником отдела проектов и программ развития министерства образования и науки Красноярского края и выставляет все необходимые документы в единую электронную систему аттестации педагогических работников Красноярского края.

3.15. Аттестующийся получает по электронной почте пароль и логин для входа в свой аттестационный кабинет, где должен проверить выставленные документы и подтвердить согласие на аттестацию. В данном кабинете он может прочитать экспертное заключение и узнать об итогах голосования краевой аттестационной комиссии. После того, как в личном кабинете аттестующегося сформирована выписка из решения аттестационной комиссии,

аттестующийся должен представить ее заместителю директора по научно-методической работе. Выписка хранится в личном деле работника.

3.16. Основанием для внесения изменений в оплату труда (назначение персональной надбавки за квалификационную категорию) является приказ министерства образования и науки Красноярского края, на основании которого издается соответствующий приказ по колледжу.

3.17. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Согласовано юристконсульт  Е.В. Громова

Представление

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Наименование должности на дату проведения аттестации _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Заведующая отделением «»
Фрицлер Н.А./ Тесленко Т.И.

« » _____ 2014г

Краевое государственное
бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования (среднее
специальное учебное заведение)
«Красноярский педагогический колледж №1 им. М
Горького»
660017, г. Красноярск,
ул. Урицкого, 106
Тел/факс (3912)211-03-40,
e-mail: admin@college1.ktk.ru

№ _____

от _____

Выписка
из протокола № __ от ____ 2 _____ года

аттестационной комиссии краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
«Красноярский педагогический колледж № 1
им. М. Горького».

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность _____
3. Решение аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4. Итоги голосования:

Присутствовало ____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов « за» соответствие

Количество голосов « против» соответствия

Количество голосов « воздержалось»

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

дата заседания аттестационной комиссии _____

С решением аттестационной комиссии согласен(а); не согласен(а)

(подпись педагогического работника)

С выпиской ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника и дата)