УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБ ПОУ ХТК

№ 24 от 18.03.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по аттестации педагогических работников

в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

в краевом государственном бюджетном

профессиональном образовательном учреждении

«Хабаровский технический колледж»

1. Общие положения

Положение об организации работы по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технический колледж» (далее – КГБ ПОУ ХТК), разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных и краевых нормативных правовых актов и на основе Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276) и Рекомендаций министерства образования и науки Хабаровского края по организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Настоящее Положение определяет порядок аттестации педагогических работников КГБ ПОУ ХТК с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

2. Порядок аттестации педагогических работников

с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией (пункт 5 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276). Директор КГБ ПОУ ХТК имеет право принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогических работников в межаттестационный период (в случае жалоб обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.).

Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям включает в себя несколько этапов: подготовительный, проведение аттестации, заключительный. На подготовительном этапе разрабатываются и утверждаются: Положение об аттестационной комиссии КГБ ПОУ ХТК по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, состав аттестационной комиссии на текущий учебный год, график прохождения аттестации педагогическими работниками, перечень документов, необходимых для прохождения аттестации. Список педагогических работников и график проведения аттестации утверждаются приказом директора, с которым педагогические работники обязаны ознакомиться под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Перечень документов, необходимых для прохождения аттестации педагогическим работником, включает:

- представление на педагогического работника;

- копию(и) документа(ов) об образовании;

- копии документов о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (переподготовка, курсы повышения квалификации, стажировки за период со дня предыдущей аттестации или принятия на должность);

- копии аттестационных листов предыдущих аттестации (в случае их проведения).

Представление на педагогического работника разрабатывается руководителем структурного подразделения КГБ ПОУ ХТК, к которому относится педагогический работник и утверждается директором.

Представление содержит:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого работника;

- наименование должности па дату проведения аттестации;

- дату заключения по этой должности трудового договора;

- информацию об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению деятельности;

- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций;

- мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за период со дня предыдущей аттестации или принятия на должность.

Аттестуемый педагогический работник знакомится под роспись с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Педагогический работник имеет право после ознакомления с представлением, подписанным директором, представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период со дня предыдущей аттестации или принятия на должность.

Аттестуемый работник к представлению формирует приложение, содержащее учебно-методические материалы (программы учебных дисциплин, методические рекомендации и разработки, пособия и др., а также копии сертифицированных достижений аттестуемого и его обучаемых (сертификаты, почетные грамоты, дипломы и др. награды).

В случае несогласия с представлением, работник составляет заявление соответствующего содержания. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Представление передается в аттестационную комиссию.

На этапе проведения аттестации проводятся заседания аттестационной комиссии в соответствие с утвержденным графиком. Согласно п.13. Порядка аттестации, аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника, где педагогический работник, в случае необходимости, не только ответит на вопросы комиссии, но и, по желанию, сможет представить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (а при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся изменения. В этом случае директор знакомит работника с новой датой заседания комиссии под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

Если педагогический работник на заседание аттестационной комиссии не явился без уважительной причины, аттестационная комиссия КГБ ПОУ ХТК проводит 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.

По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии КГБ ПОУ ХТК, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в методическом кабинете.

На заключительном этапе секретарь аттестационной комиссии составляет на педагогического работника, прошедшего аттестацию (не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения), выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор КГБ ПОУ ХТК в течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола знакомит педагогического работника с выпиской под роспись.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Рассмотрено и согласовано на заседании Совета колледжа

протокол совета № 2 от 14.03.2018