

СОГЛАСОВАНО
На заседании Методического совета
АНОО ПО «КТЭиП ПК»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ О.П. Кондрашова

28 февраля 2023 г.

28 февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ» С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников образовательного учреждения (далее «Положение») Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образовательного «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее - Техникум) разработано с целью прохождения процедуры аттестации и подтверждения педагогическим работником соответствия занимаемой должности (далее - Аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Тыва от 31.12.2015 г. № 1456-д «О проведении аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников»;
- настоящее Положение.

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

1.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

1.5. Основными задачами Аттестации являются.

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального 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 техникума.

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

1.7. 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. 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 в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников техникума, в которой работает педагогический работник, представителя профсоюзного комитета техникума и представителей совета техникума.

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

2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии - не менее трех человек.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет один год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя 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:

- 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.

2.5. 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.

2.6. 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 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.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

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

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии:

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором техникума. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора техникума о составе комиссии, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов;
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором техникума. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации,

3.2. В графике проведения Аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего Аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления в аттестационную комиссию.

3.3. Представление:

3.3.1. Проведение Аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления в аттестационную комиссию.

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

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;
- 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 техникуме, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись 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 даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

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

4. 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, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины и в случае надлежащего соблюдения аттестационной комиссией п. 3.1. настоящего Положения комиссия констатирует факт не прохождения работником аттестации в связи с отказом от её прохождения, Решение о дальнейшей трудовой деятельности работника рассматривается в свете п.3 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого

4.4.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого педагогического работника на заседании предметно цикловой комиссии с изучением аналитических показателей его работы.

4.4.2. Оценка деятельности работника и его соответствие квалификационным требованиям по занимаемой должности на заседании методического совета техникума.

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

4.4.4. Обсуждение качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.5. Оценка деятельности работника по его участию в решении поставленных перед техникумом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение

квалификации и переподготовка, участие в конкурсах, конференциях, семинарах, олимпиадах и т.п.

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

4.4.7. 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 у работодателя.

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 педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического 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 роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, 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 расписку.

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

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 соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. 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 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 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 № 761 н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Порядок подведения итогов Аттестации.

Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения Аттестации педагогических работников издается приказ по Техникуму, в котором рассматриваются результаты Аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников техникума, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, в связи с внесением изменений и дополнений в устав Техникума, а также изменениями в действующем законодательстве РФ, регулирующих функционирование образовательных организаций или их отдельные направления деятельности.