

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Костромской машиностроительный техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
от «10» января 2018г.
протокол №2



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «10» января 2018 г. №15-о

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ

г. Кострома

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников, заместителей директора, руководителей структурных подразделений ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум» (далее – Техникум) на соответствие занимаемым ими должностям в соответствии с п. 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Аттестация проводится в целях:

- повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников, заместителей директора, руководителей структурных подразделений.
- подтверждения соответствия педагогических работников, заместителей директора, руководителей структурных подразделений занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Нормативной основой для Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ Министерства труда и соцзащиты РФ от 08.09.2015г. №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- приказ департамента образования и науки Костромской области от 10.07.2015г. №1494 «Об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников»;
- Устав техникума.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат сотрудники, работающие в Техникуме в должностях: преподаватель, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор; заместитель директора, руководитель структурного подразделения (далее – Работники).

1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия Работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет и является обязательной.

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

1.8. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со статьёй 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

1.9. Аттестация Работников осуществляется аттестационной комиссией,

сформированной руководством Техникума и утвержденной приказом директора техникума.

2. Основные положения по применению форм и процедур аттестации

2.1. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности является очной, в присутствии аттестуемого. В случае отсутствия Работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.3. При неявке Работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.4. Оценка профессиональной компетентности педагогических работников производится на основе анализа результатов деятельности работника в форме собеседования. Собеседование включает в себя оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, современных методов и технологий обучения, содержания нормативных документов в области образования, федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе. На собеседование предоставляются результаты анализа посещенных уроков, документы, подтверждающие участие в различных мероприятиях, разработанные программы учебных дисциплин, модулей, практик и другие документы, характеризующие педагогическую деятельность работника.

2.5. Оценка профессиональной компетентности заместителей директора, руководителей структурных подразделений производится на основе анализа результатов деятельности работника в форме собеседования. Собеседование включает в себя: нормативно-правовой блок, предметно-методический блок, воспитательная работа, владение информационными технологиями, отражающими все области деятельности работников согласно их должностным обязанностям.

2.6. Аттестации не подлежат:

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

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

2.8. Аттестация Работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Формирование и состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом директора техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников техникума.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а

в его отсутствие – заместитель председателя.

3.4. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии организации.

3.6. Члены аттестационной комиссии организации:

- вправе задавать Работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений; отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии организации в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания.

4. Порядок применения форм и процедур аттестации

4.1. Аттестация Работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора техникума.

4.2. Директор техникума или по его поручению специалист отдела кадров знакомит Работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

4.4. Представление оформляется, подписывается заместителем директора и направляется в аттестационную комиссию для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до аттестации.

4.5. Представление содержит в себе следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за период, предшествующий аттестации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6. Основанием для проведения аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения является характеристика работодателя (далее – Характеристика).

4.7. Характеристика оформляется и подписывается директором техникума.

4.8. Характеристика должна содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора, руководителя подразделения, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении

квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

4.9. Директор техникума или по его поручению инспектор по кадрам должны ознакомить Работников с представлением и характеристикой под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением Работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.10. При отказе Работников от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором техникума и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5. Решение аттестационной комиссии

5.1. По результатам аттестации Работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

5.2. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого Работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

5.6. Результаты аттестации Работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими Работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора техникума.

5.7. На Работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении.

5.8. Секретарь аттестационной комиссии знакомит Работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле Работника.

5.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Продолжительность аттестации Работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

6.2. По письменному заявлению Работника в случаях его временной

нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена.

6.3. При трудоустройстве в ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум» педагогических работников, имеющих квалификационную категорию, аттестацию следует считать действующей в соответствии с установленными сроками и может являться основанием для признания руководством техникума соответствия работника должности.

6.4. В случае признания Работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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 (ч.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Увольнение по данному основанию Работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, по инициативе работодателя не допускается.

6.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, Работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые споры по вопросам аттестации Работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.