Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Колледж «Коломна»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Коломна»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D93294FB51E4E2325E690E8A28BFC339
Владелец: Ширкалин Михаил Александрович
Действителен: с 29.05.2023 до 21.08.2024

_____М.А. Ширкалин

Приказ № 424-од
от «20» сентября 2023 г.

Принято на заседании
Педагогического совета ГБПОУ МО
«Колледж» «Коломна»
Протокол №2
от «19» сентября 20223г.

Положение
об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Коломна»
ЛНА №181

г. Коломна
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства Просвещения РФ №196 от 24.03.2023.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна».

2. Организация процедуры аттестации

2.1. ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты и формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.2. С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов директор ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» приказом определяет должностное лицо, на которое возлагается обязанность подготовки педагогических работников к аттестации на соответствие занимаемой должности.

3. Алгоритм проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с распорядительным актом директора.

3.2. Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под личную подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. В аттестационную комиссию на каждого педагогического работника директор вносит представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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;

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.

3.5. Директор знакомит педагогического работника с представление под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический 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).

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

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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 соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.8. 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).

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии колледжа, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

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

3.13.На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям не проходят 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 подпунктом «е» 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.

3.15. Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе “Требования к квалификации” раздела “Квалификационные характеристики должностей работников образования” Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.16. Результаты аттестации в части нарушения процедуры педагогический работник вправе обжаловать, направив апелляцию директору ГБПОУ МО «Колледж «Коломна».

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия колледжа создается распорядительным актом (приказом) директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, имеющих первую или высшую квалификационные категории и педагогический стаж не менее 5 лет.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации колледжа.

Директор колледжа в состав аттестационной комиссии не входит.

4.2. Количественный состав комиссии от 5 до 9 человек. Комиссия создается сроком на 1 учебный год.

Распределение обязанностей членов комиссии:

4.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- принимает в особых случаях решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при первичной аттестации – по истечении двух лет с даты назначения на должность; при повторной – по истечении пяти лет с даты предыдущей аттестации);

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с заместителем председателя аттестационной комиссии;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из протоколов;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

- информирует аттестуемых о принятом решении Комиссии в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет выписку аттестуемых работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников колледжа в межаттестационный период.

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь Комиссии.

4.7. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

<u>Права, обязанности и ответственность членов Комиссии:</u>

4.8. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;

-проводить собеседование с аттестуемыми работниками.

4.9. Комиссия обязана:

-принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

-информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

4.10. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

4.11. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.12. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

Приложение 1

План работы аттестационной комиссии на _____ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный
1	Прием заявлений от аттестуемых и их регистрация. Ознакомление с требованиями к квалификации педагогических работников	август	Председатель АК
2	Издание приказа по колледжу «Об аттестации педагогических работников школы в _____ уч. году».	сентябрь	Председатель АК
3	Составление графика прохождения аттестации педагогическими работниками	сентябрь	Председатель АК
4	Формирование состава аттестационной комиссии в соответствии со списками педагогических работников, выходящих на аттестацию на соответствие занимаемой должности. Издание приказа	сентябрь	Председатель АК
5	Инструктивный семинар для членов аттестационной комиссии «Нормативные документы по аттестации педагогических работников»	сентябрь	Председатель АК
6	Инструктивно-методическое совещание членов аттестационной комиссии «Формы и процедуры аттестации. Портфолио достижений педагогического работника».	сентябрь	Заместитель председателя АК

7	Организация посещения уроков и проведение собеседования с аттестуемыми	По графику	Заместитель председателя АК
8	Заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
9	Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуации, возникших в ходе аттестации педагогических работников	В течение года	Председатель аттестационной комиссии
10	Проведение совещаний «О ходе и результативности проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогов»	В течение года	Заместитель председателя АК
11	Систематизация и обобщение результатов деятельности аттестуемых. Подготовка документации по результатам аттестации	В течение года	Члены АК
12	Оформление документации по аттестации с указанием соответствия (несоответствия) занимаемой должности	В течение года	Члены АК
13	Ознакомление аттестуемых с решением комиссии	В течение года	Председатель АК
14	Подведение итогов работы аттестационной комиссии за год. Отчёт на педагогическом совете	май	Заместитель председателя АК

Приложение 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию на соответствие занимаемой должности

_____
(Фамилия, имя, отчество)

Число, месяц, год рождения _____

Занимаемая должность _____
(наименование штатной должности, дата назначения на должность)

в _____ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»_____
(название организации)

Уровень образования _____

Окончил (а) _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания)

Специальность и квалификация по диплому _____

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности _____
(Наименование образовательного учреждения, № удостоверения/диплома, сроки обучения)

Общий трудовой стаж - _____ лет.

Педагогический стаж - _____ лет.

В ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» работает с « » г.
(название организации)

Сведения о результатах предыдущей аттестации (категория, дата АК) – при наличии _____

Индивидуальная беседа проведена. Об ответственности за неявку на заседание аттестационной комиссии аттестуемый работник предупрежден(а):

_____
(должность аттестуемого работника) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

директор
_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

Приложения:

- копия диплома об образовании — в _1__ экз. на _1__ л.;
-
-

_____.

Директор _____ Ширкалин М.А.
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (-а)

_____ _____
согласен (не согласен) (подпись) (инициалы, фамилия)

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«___»_____20____г. Подпись_____

(дата и подпись аттестуемого)

Приложение 3

ПРОТОКОЛ №__

заседания аттестационной комиссии ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»

от _____.

Присутствовали:

1. Председатель -
2. Заместитель председателя –
3. Члены комиссии:

Аттестуемый педагогический работник –

Повестка дня:

1. Аттестация педагогического работника _____ с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

СЛУШАЛИ председателя аттестационной комиссии_____ об итогах оценки профессиональной деятельности _____

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАНИЕ (открытое): «за» - , «против» - , «воздержались» - .

РЕШИЛИ:

1. Педагогический работник _____ соответствует / не соответствует занимаемой должности.
2. Секретарю АК ознакомить педагогического работника с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии колледжа не позднее 3-х рабочих дней со дня её (выписки) составления.
3. Выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии хранить в личном деле педагогического работника.

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии:

_____

_____