

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №71 КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Рассмотрено:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 18
« 6 » 05 2014
Приказ № 265 от 28.05.2014



Положение
об организации аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым
ими должностям

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий

2.2. Список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, а также сроки проведения аттестации педагогических работников утверждаются директором училища.

Директор вправе включить в список прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности работника, выполняющего педагогическую работу по совместительству.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление директора (далее — представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ

В соответствии со статьей 49 Федерального закона № 273-ФЗ проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям отнесено с 01.09.2013 к компетенции аттестационных комиссий, самостоятельно формируемой ГБОУ НПО ПУ №71 КК

3.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник.

3.2. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора училища.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью 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;

3.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.), секретаря;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

3.7. 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 собственные 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;

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ

4.1. Аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям проходит на основе оценки профессиональной деятельности педагога и представляет собой ряд последовательных этапов.

Первый этап – подготовительный.

Подготовительная работа к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

С порядком проведения аттестации педагогических работников знакомит под роспись методист

Второй этап – организационный.

Директор утверждает график проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и доводит его до сведения педагогических работников.

Основанием для проведения аттестации является представление директора.

С представлением и уведомлением о дате, месте и времени проведения аттестации педагогического работника знакомит методист под роспись (с указанием соответствующей даты) не менее чем за месяц до начала аттестации.

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)

Третий этап – анализ результатов профессиональной деятельности (портфолио)

По итогам анализа результатов профессиональной деятельности (портфолио) аттестационная комиссия готовит заключение.

Заключение может содержать предложения по индивидуальной программе повышения квалификации.

4.5.4. Результаты доводятся до сведения аттестуемого в день их проведения.

4.6. Четвертый этап – принятие решения.

4.6.1. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его

аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию при ознакомлении с представлением работодателя.

4.6.2. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.6.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.6.4. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ о соответствии работника занимаемой должности.

4.6.5. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта образовательного учреждения с целью ознакомления с ними педагогического работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации оформляются не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».