СОГЛАСОВАНО
Советом ГБ ПОУ «ВМКР»
Протокол № 02
от «20» 04 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБ ПОУ «ВМКР»
Э.Г. Святохина
«20» 04 20 17

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей» (далее соответственно — Положение и Колледж) регламентирует порядок формирования, состав и работу аттестационной комиссии, а также порядок аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Уставом колледжа.

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

1.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) работники, 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) работники, 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. Цель и задачи аттестации

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
2.2. Основными задачами аттестации являются:
– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
– повышение эффективности и качества педагогического труда;
– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
– обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
2.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим и руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и организация работы

3.1. Для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей приказом директора колледжа создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).
3.2. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.
3.3. Комиссия формируется из состава работников колледжа, представителей профсоюзной организации, отдела по методической работе, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций (количественный состав комиссии не менее 7 человек). Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора колледжа. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
3.5. Комиссия заседает в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора колледжа. На каждом заседании ведется протокол заседания Комиссии.
3.6. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на педагогического работника (Приложение 1).
3.7. Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
3.8. 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.
3.9. Секретарь Комиссии:
–информирует аттестуемых о дате, месте и времени проведения аттестации;
–принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
–составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с цикловой комиссией;
–ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
– готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
– информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

– оформляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с решением Комиссии;
– ведет аттестационные дела педагогических работников Колледжа в межаттестационный период.
– приглашает на заседание членов Комиссии;
– ведет протоколы заседаний Комиссии.
3.10. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь Комиссии.
3.11. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
3.12. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.
3.13. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.
3.14. 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.
3.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
3.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4. Функции комиссии

Комиссия обеспечивает:
– организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5. Права и обязанности комиссии, ее членов и аттестующихся

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5.3. 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.

5.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

5.6. Педагогический (руководящий) работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Документация комиссии

6.1.Обязательными документами Комиссии являются график работы и протоколы заседаний. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно директором Колледжа.

6.2. Книгу протоколов заседаний Комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии.

6.3.Протоколы заседаний Комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

6.4.Протоколы заседаний Комиссии хранятся в колледже в течение пяти лет.

6.5. Ежегодный график работы Комиссии, протоколы заседаний включены в номенклатуру дел колледжа.

6.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Колледжа.

6.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и копия приказа директора колледжа хранятся в личном деле педагогического работника.

7. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

7.1. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее — представление).

7.2. Представление должно содержать:

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);

а также мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического (руководящего) работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации.

7.3. С представлением педагогический работник 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 с представлением работодателя.

7.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

7.5. По результатам аттестации педагогического (руководящего) работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

7.6. 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 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).

Приложение 1

_____ (год, месяц, день, время)

В аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников ГБ ПОУ «ВМКР» на соответствие занимаемой должности от Святохиной Эмилии Георгиевны, директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей»

(Ф.И.О. работодателя, полное название образовательной организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации _____

(Ф.И.О. педагогического работника)

_____

_____

(место работы, должность в соответствии с тарификацией, дата заключения по этой должности трудового договора)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Сведения о педагогическом работнике:

1. Образование _____

_____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж педагогической работы: __ _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении:_____

Получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности: _____

(окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

2. Перечень периодов прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

3. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

4. Результат предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

5. Оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности:
5.1.Профессиональные качества:

- профессиональные знания
  _____
- профессиональные умения и навыки
  _____
  _____
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности
  _____
  _____
  _____

5.2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
  _____
  _____
- интенсивность труда, работоспособность
  _____
  _____
- самостоятельность решений и действий
  _____
  _____
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей) _____
  _____
  _____
  _____
- морально-психологических качеств: способность к самооценке; адаптивность; культура мышления и речи _____
  _____

_____

5.3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

_____
_____
_____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника / без присутствия педагогического работника

(нужное подчеркнуть).

Первичная профсоюзная организация в образовательном учреждении есть / отсутствует

(нужное подчеркнуть)

_____ является / не является председателем первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

(Фамилия и инициалы педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательного учреждения:

_____ / Э. Г. Святохина

(личная подпись/ (расшифровка подписи)

М.П.

«____»_____20_____года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

«____»_____20_____года

(дата ознакомления)

_____ / /_____/

(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата
	Заместитель директора по МР		
	Заместитель директора по УВР		
	Начальник отдела кадров		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ учт. экземпляра	Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				№ доку-мента	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулиро-ванных				