Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
на Совете техникума	Директор ГПОУ ТО «АХТТ»
протокол № 1 от 15.02.2022г.	Приказ № 4-О от 15.02.2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00 bd 35 07 6f f6 ed 19 23
Владелец: Анохина Ольга Николаевна
Действителен с 22.03.2022 по 21.03.2027

Положение
о порядке проведения аттестации педагогических работников

Алексин

2022

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регламентирует порядок формирования, состав и работу аттестационной комиссии, а также порядок аттестации педагогических работников в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (далее Техникум) на соответствие занимаемой должности.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878, N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.28;
- Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582)
- Приказ 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).

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия).

1.4. 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. 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.

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. Деятельность аттестационной комиссии техникума регламентируется данным Положением.

3.2. Для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей приказом директора техникума создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников техникума. Комиссия создается сроком на 1 год.

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

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора техникума. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.5. 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.

3.6. Комиссия заседает в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора техникума. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.7. Комиссия имеет право:

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

3.8. 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.

3.9. Председатель аттестационной 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.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- принимает документы на аттестацию в установленном

настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с предметно-цикловой комиссией;
- 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 техникума в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников.

3.11. Члены аттестационной комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях и участвовать в работе комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

3.12. Члены аттестационной 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.

3.13. Члены аттестационной комиссии обязаны:

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

3.14. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава комиссии.

3.15. 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.

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

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

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

3.19. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

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

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора техникума.

4.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

4.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

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

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации; в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки; д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) самоанализ (мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационных характеристик по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование не соответствует профилю преподаваемого предмета, либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы).

4.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии техникума с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.7. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за 30 дней 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.

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

4.8. По результатам аттестации педагогического 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).

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

4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии техникума составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии техникума, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией техникума решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

4.12. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.13. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного

согласия на другую имеющуюся у работодателю работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

5.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

5.2. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3. Ознакомление с условиями настоящего Положения производятся путем размещения данной информации на сайте.