

Министерство образования и науки
Республики Татарстан

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора ГБПОУ «БПК»

№ 143 « 05 » 09 2023

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Бугульминский
профессионально-педагогический
колледж»



О. И. Басорина

(ГБПОУ «Бугульминский
профессионально-педагогический
Колледж»

**Положение
о проведении аттестации педагогических работников ГБПОУ «БПК» в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от « 31 » 08 2023г.

Бугульма, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования аттестационной комиссии.....	4
3. Порядок проведения аттестации педагогических работников.....	6
4. Приложение № 1.....	10
5. Приложение № 2.....	11
6. Приложение № 3.....	12
7. Приложение № 4.....	13
8. Приложение № 5.....	14

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБПОУ «Бугульминского профессионально - педагогического колледжа» (далее – Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников Колледжа (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности (Приложение № 5).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 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 Колледжа.

1.5. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

- 1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледже;
- 1.6.3. беременные женщины;
- 1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после выхода сотрудников из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после выхода сотрудника на работу.

2 Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Колледжа (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Колледжа в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Колледжа. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Колледжа. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.5. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 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;
- осуществляет иные полномочия.

2.6. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.8. Члены Аттестационной комиссии имеют право участвовать в работе Аттестационной комиссии и анализировать документы аттестуемого.

2.9. Члены Аттестационной комиссии обязаны: обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции; относится к аттестуемым доброжелательно.

2.10. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным Директором колледжа (Приложение № 1).

2.11. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3 Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором Колледжа (далее - представление) (Приложение № 2).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 3.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
- 3.2.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 3.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее – дополнительные сведения).

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5. 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 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 без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

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, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, 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 организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя (Приложение № 3).

3.13. На педагогического 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. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и представление работодателя хранится в личном деле педагогического работника (Приложение № 4).

3.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. 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.

График проведения аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
ГБПОУ «Бугульминского профессионально-педагогического колледжа»
в _____ учебном году

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность, по которой проводится аттестация на соответствие	Планируемая дата аттестации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Представление

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Место работы: ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

Занимаемая должность: _____

Дата заключения договора по данной должности: _____

Уровень образования: _____

Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому: _____

Общий трудовой стаж _____.

Стаж работы в сфере образования _____.

Стаж работы в данном учреждении _____.

Стаж работы по занимаемой должности _____

Сведения об обучении на курсах повышения квалификации (проф. подготовки):

Награды, звания, ученая степень: _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого: _____

Дополнительная информация: _____

Вывод: рекомендовать к аттестации на соответствие на занимаемую должность и принятию положительного решения.

М.П. Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20__ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: Ознакомление работника производится за 30 дней до начала аттестации

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

от _____ года № _____

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии _____

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

Повестка дня:

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

Слушали _____, заместителя председателя аттестационной комиссии. Она представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на _____, преподавателя _____.

Решение: _____ соответствует занимаемой должности «преподаватель».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Приложение:

1. Представление на _____ – 1 л.

Председатель АК:

подпись / расшифровка подписи /

Заместитель председателя АК:

подпись / расшифровка подписи /

Секретарь АК:

подпись / расшифровка подписи /

Члены АК:

подпись / расшифровка подписи /

подпись / расшифровка подписи /

подпись / расшифровка подписи /

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
ГБПОУ «Бугульминского профессионально-педагогического колледжа»

от «___» _____ 20____ г. № _____

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____ .

Слушали: _____ по вопросу аттестации _____, преподавателя _____, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решение: _____ соответствует занимаемой должности «учитель».

Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель аттестационной комиссии подпись _____ /расшифровка подписи/

Ознакомлена подпись _____ /расшифровка подписи/

«___» _____ 20____ г.

(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)

ПРИМЕЧАНИЕ: по итогам аттестации составляется только выписка из протокола, приказ не издается, в трудовую книжку данная аттестация не вписывается.

Циклограмма деятельности аттестационной комиссии Колледжа

Месяц	Мероприятие	Отметка о выполнении
Июнь/Сентябрь	1. Педагогический совет Колледжа в соответствии с Уставом 1.1. Принятие Положения о проведении аттестации педагогических работников ГБПОУ «Бугульминского профессионально-педагогического колледжа» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности на педагогическом совете Колледжа. 1.2. Обсуждение состава Аттестационной комиссии колледжа на Педагогическом совете	Протокол Педагогического Совета
	1. Приказ директора об организации аттестации педагогических работников Колледжа в 2___-___ учебном году (утверждение Положения о проведении аттестации педагогических работников, состав Аттестационной комиссии, список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, график аттестации).	Приказ директора
Октябрь-июнь	1. Заседания Аттестационной комиссии по вопросам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. 2. Выписки из протокола.	Протоколы заседаний аттестационных комиссий