


Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»
(ГПОУ «СХУ имени А.П. Боголюбова (техникум)»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
Комитета ГПОУ «Саратовское
художественное училище
им. А.П. Боголюбова (техникум)»
 Н.Н. Голубева



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Саратовское художественное
училище им. А.П. Боголюбова
(техникум)»

 П.В. Тимофеев

«29» декабря 2015 г.

«29» декабря 2015 г.

Положение
о порядке аттестации педагогических работников
ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П.
Боголюбова (техникум)» на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум) – (далее Учреждение) разработано на основании - Федерального закона 273 - ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04. 2014 года № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н (ред. от 31.05.2011г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.4. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2. Организация процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

2.2. В случаях, когда у директора Учреждения имеются основания осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим положением.

2.3. Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

2.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в п.2.5. настоящего положения.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- 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.

2.6. Аттестация осуществляется в период учебного года в соответствии с графиком проведения аттестации на учебный год, утвержденного приказом директора Учреждения.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестация осуществляется постоянно действующей аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением, персональный состав которой утверждается соответствующим приказом директора Учреждения.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, председатель профсоюзного комитета, секретарь и члены комиссии.

3.3. Директор Учреждения является председателем аттестационной комиссии.

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

3.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.6. Полномочия аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания 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;
- осуществляет другие полномочия.

3.8. В случае временного отсутствия (временной нетрудоспособности, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии.

3.9. 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.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания, обеспечивает явку членов комиссии на заседание;

- осуществляет прием документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров, конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

3.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

3.13. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.14. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Подготовка к аттестации

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Учреждения. Директор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. Педагогические работники в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию в аттестационной комиссии Учреждения.

4.3. График проведения аттестации педагогических работников (приложение 1) представляется директору Учреждения не позднее 1 числа месяца, предшествующего началу аттестационного месяца и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата проведения аттестации;
- дата предоставления документов в аттестационную комиссию.

4.5. Формой аттестации является собеседование с аттестуемым педагогическим работником на основании представленных документов.

4.6. Ведущий специалист по кадрам не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого педагогического работника. В состав материалов входят: копия документа о повышении квалификации, представление председателей предметных (цикловых) комиссий (приложение 2). При повторной аттестации к документам прилагается предыдущий аттестационный лист.

Представление должно содержать следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в Учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.7. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за месяц до проведения аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.

4.8. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае своего несогласия с представлением.

4.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5. Проведение аттестации

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.2. Работник имеет право письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по

уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка). В график аттестации в данном случае вносятся соответствующие изменения.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести заседание в его отсутствие.

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.5. При оценке профессиональной деятельности аттестуемого учитываются:

5.5.1. результаты исполнения аттестуемым должностных обязанностей;

5.5.2. сложность выполняемой работы;

5.5.3. личный вклад аттестуемого в развитие образовательного учреждения;

5.5.4. участие в решении поставленных перед Учреждением задач;

5.5.5. профессиональные знания, навыки, умения и представленный опыт работы аттестуемого, повышение квалификации и переподготовка.

5.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.7. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у ведущего специалиста по кадрам.

5.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

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

5.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

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

5.12. Решение, принятое на заседании аттестационной комиссии, считается легитимным, если в заседании принимало участие не менее половины членов из определенного приказом состава комиссии.

5.13. Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

5.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствовавшего на заседании комиссии, сообщаются ему после проведения итогов голосования.

5.15. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.16. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.17. Аттестованный работник знакомится под роспись с выпиской из протокола.

5.18. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

5.19. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (Форма Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г., содержащую раздел IV «Аттестация».

5.20. Результаты аттестации работника представляются директору не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.21. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.22. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.23. В отношении педагогического работника признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами периодической аттестации, решение принимает директор Учреждения в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. Трудовой договор с таким работником может быть расторгнут в соответствии с п.3 части первой статьи 81 трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.24. В случае отказа работника от аттестации педагогический работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.25. Аттестационная комиссия по представлению директора вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе



Е.Р. Черных

Рассмотрено и принято на Конференции работников и представителей обучающихся
Протокол №3 от « 29 » декабря 2015г.

Приложение 1

к Положению об аттестации
педагогических работников ГПОУ
«СХУ им. А.П.Боголюбова (техникум)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «СХУ
им. А.П.Боголюбова (техникум)»
_____ П.В. Тимофеев
« ____ » _____ 20 г.

График

проведения аттестации педагогических работников
ГПОУ «СХУ им. А.П.Боголюбова (техникум)»

№	Ф.И.О.	Должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов	Ознакомлен

к Положению об аттестации
педагогических работников ГПОУ
«СХУ имени А.П.Боголюбова (техникум)»

Представление

_____ (ФИО подлежащего аттестации)

_____ (должность, название ОУ по уставу)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:
образование _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил

дата окончания _____
полученная специальность

квалификация по диплому:

(если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по
каждому,
указав, на каком курсе учится)

Сведения о повышении
квалификации _____

Общий трудовой стаж _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет,
в данной должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется _____

Основные достижения в профессиональной деятельности:
наличие наград _____

наличие званий, учёной степени, учёного звания и т.д.

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств педагогического работника,
предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности¹

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

_____ (подпись руководителя ОУ)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

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

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных собственных сведений, заявления о несогласии с представлением
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)