

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ
В КРАСНОЯРСКОМ КОЛЛЕДЖЕ СФЕРЫ УСЛУГ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства» (далее – Колледж) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Колледже;
- учет требований федеральных государственных образовательных

стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ С ЦЕЛЬЮ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Аттестацию педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Колледжем.

2.2. Аттестационная комиссия Колледжа создается приказом директора в составе не менее 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Колледжа.

2.3 В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. 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, 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 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;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

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

2.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора Колледжа.

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

2.14. К документации аттестационной комиссии относятся:

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

2.15. Аттестационная комиссия Колледжа дает рекомендации 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Директор Колледжа с учетом рекомендаций аттестационной комиссии может при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Колледжа.

3.2. Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»). Следовательно, педагогические работники (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 3.23 настоящего Положения) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности. Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.3. Если педагогический работник будет включен в список лиц, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности, он имеет право одновременно обратиться в главную (краевую) аттестационную комиссию для установления ему квалификационной категории. Для педагогических работников, имевших высшую квалификационную категорию, срок действия которой по каким-либо причинам истек, не устанавливается каких-либо сроков давности для обращения в главную (краевую) аттестационную комиссию и прохождения аттестации в целях установления высшей квалификационной категории. Если в отношении педагогического работника, обратившегося в главную (краевую) аттестационную комиссию для проведения его аттестации в целях установления квалификационной категории, не будет вынесено решение аттестационной комиссией об установлении квалификационной категории, на которую он претендует, ко дню проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, то она проводится с учетом положений, предусмотренных пунктами 3.1 и 3.23 настоящего Положения.

3.4. Педагогические работники, осуществляющие педагогическую работу в колледже по совместительству в такой же должности, что и по основному месту работы, и не имеющие квалификационной категории, проходят аттестацию в целях

подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях, независимо от того, что аттестация по одноименной должности была проведена по месту основной работы. Необходимость и сроки проведения такой аттестации определяются с учетом положений, предусмотренных пунктами 3.1 и 3.23 настоящего Положения.

3.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.6. Заместитель директора по научно-методической работе знакомит педагогических работников с приказом, 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.

3.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1). Непосредственно подготовку представления осуществляет председатель цикловой методической комиссии, в которую входит педагогический работник или руководитель структурного подразделения. Представление согласуется с руководителем структурного подразделения, в которое входит педагогический работник, и заместителем директора по научно-методической работе.

3.8. Заместитель директора по научно-методической работе знакомит педагогического работника с представлением под подпись 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).

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

3.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

3.11. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Колледжа по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заместитель директора по научно-методической работе знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.13. Аттестационная комиссия Колледжа рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.14. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Колледжа принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.15. Решение принимается аттестационной комиссией Колледжа в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.17. 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.

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

3.19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится в отделе кадров в личном деле работника вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

3.21. Заместитель директора по научно-методической работе знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.22. 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.

3.23. 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.

Разработано:

Заместитель директора по
научно-методической работе

_____ А.А. Полежаева

Согласовано:

Юрисконсульт

_____ К.В. Семибратченко

Заместитель директора по учебной работе

_____ О.К. Котлярова

Рассмотрено:

Педагогическим советом Колледжа от
27.06.2023 протокол № 9

В аттестационную комиссию
краевого государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Красноярский колледж
сферы услуг и предпринимательства»

Представление

к аттестации на соответствие занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, занимаемая на момент аттестации _____

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.,

Дата заключения трудового договора «__» _____ г.

Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____,

в должности _____

Образование (уровень, какое образовательное учреждение закончил, когда, специальность и квалификация по диплому) _____

Дополнительное профессиональное образование:

Повышение квалификации _____

Дата, учреждение, тема (за последние 3 года)

Результаты и дата предыдущей аттестации (если аттестация не первичная)

Сведения о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации

Оценка профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств.

В данном разделе необходимо провести мотивированную всестороннюю и объективную оценку результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, используя при этом такие критерии и показатели, как:

- качество выполнения поставленных задач;
- показатели результатов работы за период, прошедший с момента последней аттестации (либо за весь период работы, если аттестация работника проводится впервые);
- профессиональные знания, навыки, умения, компетентность;
- степень реализации профессионального опыта;
- деловые качества: организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений;
- морально-психологические качества: соблюдение этических норм, педагогического такта, способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи;
- конкретный перечень наиболее важных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый работник
- наличие поощрений и взысканий.

Директор

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«___»_____202_ г.

Представление составил

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель директора по научно-методической работе

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением и Положением о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в Красноярском колледже сферы услуг и предпринимательства ознакомлен(а)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«___»_____202_ г.

Выписка из протокола № _____
заседания аттестационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

Аттестуемый(ая) _____

фамилия, имя, отчество

Должность _____

Рекомендации _____

Решение _____

Итоги голосования: присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____.

Количество голосов «против» _____.

Количество голосов «воздержалось» _____.

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____

Ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г. _____ / _____