Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова

«СОГЛАСОВАНО»

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета №_1_

от «_29_»_08_20_19_г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ «КАТТ им А.П. Обыденнова»

_____ А.З. Имамеев

«_29_»_08_20_19_г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

г. Казань

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии (далее - Комиссия), которая организует и проводит аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия ими занимаемых должностей (далее – СЗД) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» (далее – Техникум)

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (п.п. 2,4 статьи 49), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом Техникума, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии 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.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Техникума;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2 ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год распорядительным актом директора Техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников Техникума, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления Техникума.

2.2. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора, ответственный за аттестацию педагогических кадров.

2.3. Численный состав Комиссии – не менее 5 человек.

2.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- ведет заседания 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, выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

2.5. 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.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию в порядке, установленном настоящим Положением;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, 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 аттестационной комиссии.

2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию аттестующимися работниками для подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подписывают протоколы аттестационной комиссии.
- 2.8. Комиссия имеет право:
  - в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
  - проводить собеседование с аттестующимися работниками.

2.9. Комиссия обязана:

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

3.0. Порядок работы Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Техникума.

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

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников (представление, выписка из протокола аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

  1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

  2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

  3) книга выдачи документа о соответствии занимаемой должности.

3 ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

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

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- форма квалификационных испытаний;
- дата и время проведения аттестации.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию. В представлении работодателя 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) 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 организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4. Педагогический работник с представлением 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 со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

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

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

4 ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника в ходе аттестации проходит в форме конспекта (описания) учебного занятия или тестирования (компьютерного). Требования к структуре, содержанию конспекта (описания) учебного занятия, критерии и сроки их оценки устанавливаются Регламентом на основе методики оценки уровня квалификации

педагогических работников, рекомендованной Министерством образования и науки Республики Татарстан для применения при проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Педагогическим работникам, в должностных обязанностях которых не предусмотрено проведение учебных занятий, а также для отдельных категорий работников (например, методисты, не курирующие образовательные области или учебно-воспитательный процесс в учреждении, педагоги-библиотекари и др.) оценка профессиональных знаний проводятся в форме тестирования (компьютерного).

Содержание тестовых заданий, форма и порядок проведения тестирования определяется Регламентом проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний) для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, согласуется с членами аттестационной комиссии, утверждается председателем аттестационной комиссии.

4.4.3. Комиссия организации учитывает результаты оценки профессиональной деятельности при принятии решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника занимаемой должности. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее две трети состава Комиссии.

После принятия решения комиссией организации результаты квалификационных испытаний и рекомендации экспертов по итогам анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника заносятся в протокол проведения заседания аттестационной комиссии.

4.4.4. Протокол оценки профессиональной деятельности, наряду с письменными работами, экспертными заключениями хранится в аттестационной комиссии в течение 5 лет.

4.4.5. Заявления педагогических работников, не согласных с экспертной оценкой их письменных работ, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

4.7. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ НА СЗД

5.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: дату проведения заседания аттестационной комиссии, фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, предмет, образование, стаж работы, оценку уровня квалификации работника, результаты квалификационных испытаний (Приложение № 1).

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

5.3. Выписка из протокола выдается на руки педагогическому работнику, копия выписки из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

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

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

5.7. 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 у работодателя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя 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, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

Приложение 1

Протокол
аттестационной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» по Приволжскому району г. Казани по итогам проведения оценки профессиональных знаний в письменной форме (в форме тестирования (компьютерного)) для педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в __ полугодии 20__ г.

Дата проведения_____

Место проведения г. Казань, ул. Карбышева, д. 64

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность, предмет,	Образование, наименование ВУЗа (ССУЗа), квалификация по диплому	Педстаж/стаж работы по специальности (в должности)	Оценка уровня квалификации работника в представлении работодателя (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности с рекомендациями (указываются рекомендации), не соответствует занимаемой должности	Результаты квалификационных испытаний		
						Количество баллов по результатам оценки профессиональных знаний	Оценка квалификационной работы (удовлетворительно, неудовлетворительно)	Рекомендации аттестуемому работнику

Председатель
аттестационной комиссии образовательной организации _____ _____
ФИО, должность (подпись)

Заместитель председателя _____ _____
ФИО, должность (подпись)

МП

Секретарь комиссии _____ _____
ФИО, должность (подпись)

Члены комиссии _____ _____
ФИО, должность (подпись)

_____ _____
ФИО, должность (подпись)

Данная форма заполняется в программе EXCEL и может быть использована как примерная форма сводного списка педагогических работников организации, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности