

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
учреждения  
17.03.2015 года  
протокол № 10



Утверждаю  
Директор ГПОУ ТО «НТПБ»  
Н.И. Зайцева  
Приказ № 60 от 20.03.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**  
**педагогических работников**  
**ГПОУ ТО «НТПБ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников ГПОУ ТО «НТПБ» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации работников техникума.

1.3. Аттестация работника проводится аттестационной комиссией техникума (далее - Комиссия) в целях определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной (педагогической) деятельности.

1.4. Аттестации не подлежат работники:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;  
беременные женщины;  
женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;  
женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.5. Аттестация работника проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

по соглашению сторон;  
по решению руководителя техникума после принятия в установленном порядке решения:  
- о сокращении должностей;  
- об изменении условий оплаты труда работников.

1.7. Аттестация работников проводится Комиссией на основании приказа директора техникума.

2. Процедура проведения аттестации.

2.1. Ответственность за проведение аттестации возлагается на ответственного координатора аттестации техникума

2.2. координатор:

2.2.1. Подготавливает

проект приказа о проведении аттестации, включая график проведения аттестации;

состав аттестационной комиссии;

список работников, подлежащих аттестации;

дату, время и место проведения аттестации;

дату представления в Комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.2.2. Не менее, чем за месяц до проведения аттестации:

доводит до сведения каждого подлежащего аттестации работника приказ о проведении аттестации;

доводит до сведения непосредственного руководителя работника, подлежащего аттестации, информацию о необходимости представления в Комиссию характеристики (далее - отзыв) на работника не позднее, чем за две недели до начала аттестации;

передает в Комиссию копию приказа о проведении аттестации.

2.2.3. При каждой последующей аттестации представляет в Комиссию аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.2.4. Не позднее, чем за неделю до начала аттестации доводит до сведения подлежащего аттестации работника представленный в Комиссию отзыв.

2.3. Отзыв подписывает:

на работника, занимающего должность категории "педагогические работники", - непосредственный их руководитель; на работника, занимающего должность категории "руководители", - директор.

2.4. Отзыв на работника должен содержать:

фамилию, имя, отчество работника;

занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника, включая анализ открытого урока (мероприятия)

2.5. К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной педагогической деятельности работника (далее - материалы).

2.6. Аттестуемый работник вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей педагогической деятельности за аттестационный период, а также заявление или пояснительную записку о своем несогласии с представленным отзывом.

### 3. Проведение аттестации.

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание Комиссии.

3.2. В случае неявки работника на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, данный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Уважительными причинами являются:

болезнь аттестуемого работника или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;

командировка аттестуемого работника;

ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого работника;

иные случаи неявки, которые Комиссия может посчитать уважительными.

3.4. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

3.5. Комиссия:

рассматривает представленные отзыв и материалы;

заслушивает доклад непосредственного руководителя аттестуемого работника, а в случае отсутствия непосредственного руководителя отзыв и материалы на аттестуемого работника представляет секретарь Комиссии;

заслушивает сообщение аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности;

задает вопросы работнику, непосредственно касающиеся его трудовой деятельности.

3.6. В случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период Комиссия после рассмотрения представленных дополнительных сведений вправе перенести аттестацию работника на следующее заседание Комиссии.

3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

3.8. Профессиональная педагогическая деятельность аттестуемого работника оценивается на основе определения:

соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности;

участия в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;

сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

#### 4. Решения Комиссии по результатам аттестации.

4.1. По результатам аттестации работника Комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника и протокол заседания аттестационной комиссии.

4.4. В аттестационном листе указываются сведения об ознакомлении работника с аттестационным листом, ставится подпись работника.

4.5. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в его личном деле.

4.6. Материалы аттестации работников представляются председателем Комиссии директору не позднее, чем через неделю после ее проведения.

4.7. В течение двух недель после проведения аттестации по ее результатам координатор аттестации подготавливает проект приказа о том, что работник:

направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

переводится, с его согласия, на должность, соответствующую квалификационным характеристикам работника.

4.8. При отказе работника от перевода на другую должность руководитель техникума вправе освободить работника от занимаемой должности и расторгнуть трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Состав и порядок работы Комиссии.

5.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

5.2. В состав Комиссии входят эксперты - специалисты по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5.3. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого работника, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю техникума.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.5. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

5.6. На период аттестации работника, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

5.7. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.8. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.9. Непосредственный руководитель аттестуемого работника, являющийся членом Комиссии, на период принятия Комиссией решения по указанному работнику обязан покинуть заседание Комиссии.

5.10. Председатель:

возглавляет Комиссию;

проводит заседание Комиссии;

после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестованному работнику результаты аттестации.

5.11. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.12. Секретарь Комиссии:

за неделю до заседания Комиссии докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

не позднее, чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение Комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;

в течение двух дней после проведения аттестации передает материалы аттестации работника координатору аттестации.

5.13. Протокол заседания Комиссии и аттестационный лист работника подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

6. Перечень необходимых документов по аттестации:

6.1. Положение о проведении аттестации;

6.2. Приказ о создании аттестационной комиссии;

6.3. График проведения аттестации;

6.4. Приказ о проведении аттестации;

6.5. Протокол по результатам аттестации;

6.6. Аттестационные листы работников;

7. Документы, предоставляемые в техникум:

7.1. Копию утвержденного Положения о проведении аттестации работников техникума;

7.2. Копию приказа о создании аттестационной комиссии техникума;

7.3. Аттестационные листы на работников, представленных для подтверждения соответствия на право выполнения работ, предусмотренных приложением к полученному свидетельству о допуске к работам (стажировки);

7.4. Копии квалификационных аттестатов, заверенные техникумом, для работников аттестованных специализированными органами (например, прохождение курсов повышения квалификации и др.)