Профессиональное образовательное частное учреждение
«ХУДОЖЕСТВЕННО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ ХГК
А.Ф. Панфилов
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Профессионального образовательного частного учреждения «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – положение, колледж, аттестация):
- определяет основные задачи, принципы, сроки проведения аттестации педагогических работников колледжа;
- порядок формирования и работы аттестационной комиссии;
- порядок подготовки к аттестации и проведения аттестации.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196

"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- Приказ Минздравсоцразвития Росси от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителец, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

-Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678((далее – номенклатура должностей);

- Письмо Минпросвещения от 17.08.2023 № 08-1510/394 "О разъяснениях по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

-настоящее положение.

13. Настоящее положение применяется к педагогическим работникам колледжа,

замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей: преподавателя, методиста и другие должности педагогических работников согласно данному подразделу и штатному расписанию колледжа.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Проведение внеочередной аттестации не предусмотрено. В случае ненадлежащего исполнения педагогическим работником своих обязанностей работодатель руководствуется статьей 192 ТК РФ, в соответствии с которой за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

1.7. 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 колледжа;

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

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

1.9. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники: а) имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже; 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.

1.10. Педагогические работники колледжа, за исключением педагогических работников, поименованных в п. 1.8. положения, не вправе отказаться от прохождения аттестации. Отказ от прохождения аттестации является дисциплинарным поступком, т. е. неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

2. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляют аттестационные комиссии, самостоятельно формируемые колледжем.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников колледжа

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

2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2.5. Минимальный срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

– исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
– участвует в работе аттестационной комиссии;
– проводит консультации педагогических работников по вопросам аттестации;
– рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
– осуществляет другие полномочия.

2.6. 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, 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 заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
– осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

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

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом директора колледжа о проведении аттестации.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

– приказы директора колледжа о составе аттестационной комиссии, об изменениях в составе аттестационной комиссии;

– приказы директора колледжа о проведении аттестации педагогических работников;

– протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

3. Порядок подготовки к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации с указанием наименования должностей данных работников и даты проведения аттестации.

3.2. Решение о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию колледжа представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике: а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации; в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации собственные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

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

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемых педагогических работников.

4.2. 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.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

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

4.8. 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).

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

4.10. При прохождении аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, данный работник не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии колледжа, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.13. 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.

4.14. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка составляется не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

4.15. 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).

4.16. Увольнение педагогического работника, призванного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

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

4.18. Работодатель, имея намерение принять на должность педагогического работника при отсутствии у него специальной подготовки, но обладающего, по мнению работодателя, достаточным практическим опытом, компетентностью, способностью выполнять работу в конкретной должности, руководствуясь пунктом 9 Квалификационных характеристик должностей работников образования (утв. приказом Минздравсоцразвития России № 761н от 26.08.2010 г.) и пунктом 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

(утв. приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276), вправе обращаться для получения соответствующей рекомендации в аттестационную комиссию колледжа.

4.19. Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации работодателю о возможности или невозможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОЧУ ХГК, ПАНФИЛОВ АЛЕКСАНДР ФЕДОРОВИЧ, ДИРЕКТОР **06.09.23** 14:30 (MSK) Сертификат 01BF3B7700C1AF7B9E46DEEBD966796328