

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Областной техникум дизайна и сервиса»  
620027, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер.Красный, 3  
ОГРН 1026602963287 ИНН6659029404*

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель Совета техникума  
*Дудкин В.В.* ( *ВВ* )  
« *14* » *апреля* 2017г.

**«УТВЕРЖЕНО»**

Директор техникума  
*Гольвин С.Г.*  
« *14* » *апреля* 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

*об организации процедуры аттестации педагогических работников  
ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса»  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности*

*г.Екатеринбург, 2017 г.*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации процедуры аттестации педагогических работников ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организационные вопросы аттестации педагогических работников ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.3. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Настоящее положение.

1.4. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» (далее – аттестационная комиссия).

1.5. Аттестация является обязательной процедурой и проводится один раз в пять лет в форме квалификационного собеседования.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- б) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом уровня их квалификации и объема преподавательской (педагогической) работы.

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

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» 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» <http://base.garant.ru/70662982/> - block 1225 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных «е» <http://base.garant.ru/70662982/> - block 1226 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемой должности в техникуме принимаются распорядительные акты:

- а) приказ директора «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности», содержащий список работников организации, подлежащих аттестации в текущем аттестационном году, график проведения с указанием даты аттестации, состав аттестационной комиссии;
- б) приказ о проведении аттестации, содержащий дату проведения аттестации и список педагогических работников, подлежащих аттестации.

2.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, 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.

2.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. 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.

2.4. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись 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).

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

## **3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.2. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится посредством прохождения педагогическими работниками собеседования по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.3. Основные задачи квалификационного собеседования:

- а) оценка уровня сформированности профессиональных педагогических компетенций;
- б) подтверждение соответствия (несоответствия) уровня профессиональной компетентности педагогических работников занимаемой должности.

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

3.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии техникума 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.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие на основании представленных в аттестационную комиссию документов.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), задает педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.7. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед техникумом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, личные профессиональные достижения и т.д. Для проведения оценки деятельности работника используются формы для фиксирования результатов оценки профессиональной педагогической деятельности педагогических работников за межаттестационный период, используемые при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий.

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

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.10. 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 с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность

(в случае их наличия) у работодателя.

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

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

Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.13. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.15. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности издается приказ об установлении педагогическому работнику соответствия занимаемой должности и соответствующего квалификации уровня оплаты труда (с даты аттестации).

3.16. 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 руководителя 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.17. В случае, если аттестационная комиссия рекомендует педагогическому работнику пройти обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки) руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года с момента аттестации педагогического работника.

#### **4. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Аттестационная комиссия ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» создается приказом директора техникума для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым педагогическим должностям.

4.2. Аттестационная комиссия создается сроком на один аттестационный год. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума. В течение аттестационного года состав аттестационной комиссии не меняется.

4.3. Численность аттестационной комиссии может составлять 5-7 человек. В состав аттестационной комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

4.4. Комиссия формируется из состава руководящих и педагогических работников техникума, имеющих высшую и первую квалификационную категорию. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители Совета техникума и Наблюдательного совета.

4.5. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель, назначаемый приказом директора.

4.6. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь, назначаемый приказом директора.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора техникума. На каждом заседании аттестационной комиссии ведется протокол.

5.2. Председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- а) утверждает повестку заседания;
- б) определяет регламент работы;
- в) ведет заседания аттестационной комиссии;
- г) принимает решение о переносе даты аттестации в случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- б) ведет журналы регистрации представлений на педагогических работников;
- в) оформляет документы на аттестующихся педагогических работников, формирует аттестационные дела;
- г) информирует аттестующихся педагогических работников и членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения аттестации;
- д) формирует повестку заседания;
- е) ведет протоколы заседания комиссии;
- ж) формирует выписки из протокола аттестационной комиссии, знакомит с ней педагогического работника и передает в отдел кадров.

5.4. Члены аттестационной комиссии осуществляют оценку деятельности педагогического работника в ходе квалификационного собеседования и ознакомления с представленными материалами.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

6.1. Аттестационная комиссия обеспечивает:

- а) соблюдение прав аттестующихся педагогических работников, организацию методической и консультативной помощи;
- б) контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- в) подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- а) присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- б) задавать вопросы аттестующемуся педагогическому работнику, связанные с осуществлением им педагогической деятельности по занимаемой должности;
- в) своевременно заполнять листы оценки профессиональной деятельности педагогических работников и сдавать секретарю комиссии;

г) участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии, вносить предложения;

д) принимать решение объективно, в соответствии с принципами проведения аттестации и законодательством Российской Федерации;

д) использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6.3. Члены аттестационной комиссии имеют право:

а) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

б) при необходимости требовать дополнительной информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника для принятия объективного решения.

6.4. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

В Аттестационную комиссию  
ГАПОУ СО «Областной техникум  
дизайна и сервиса»

### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. аттестующего педагогического работника*

(Ф.И.О., дата рождения, наименование должности и образовательной организации, стаж по занимаемой должности).

Указать цель аттестации, дату окончания срока аттестации или назначения на занимаемую педагогическую должность, дату аттестации.

**1. Сведения об образовании:**

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация).

**2. Сведения о работе:**

Общий трудовой стаж.

Стаж педагогической работы.

Стаж работы в занимаемой должности.

С какого времени работает в данной образовательной организации.

С какого времени занимает данную должность в данной образовательной организации.

**3. Повышение квалификации (за три последних года).**

(когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов).

**4. Характеристика деятельности:**

- профессионально-личностные качества аттестующегося;

- характеристика профессиональной педагогической деятельности аттестующегося;

- имеющиеся достижения за отчетный период;

**5. Дополнительные сведения:**

- награды, ученые степени, звания;

- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.

Директор

С.Г. Гольгин

Председатель Совета техникума \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*дата                                  подпись                                  расшифровка*