

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 19-П/2018

Согласовано

Мнение выборного профсоюзного
органа ГПОУ «СПТ» учтено

(личная подпись) /Л.Н.Кузнецова/

« » 20 г.

М.П.

Утверждаю

Директор

(личная подпись) /Л.В. Волошук/
«28» мая 2018 г.
приказу № 356
М.П.

Положение

Об организации работы аттестационной комиссии
в целях подтверждения педагогическими работниками
соответствия занимаемой должности

г. Сыктывкар
2018г

Содержание

1. Общие положения	3
2. Формирование аттестационной комиссии её состава. Обязанности Работодателя и членов аттестационной комиссии	5
3. Регламент работы аттестационной комиссии	7
4. Заключительные положения	9
Приложение 1 – ФОРМА представления на аттестацию	10
Приложение 2 – ФОРМА протокола заседания аттестационной комиссии	12
Приложение 3 – ФОРМА графика аттестации	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее - учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности¹.

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

1.2. Для реализации аттестационной комиссией своих полномочий по проведению аттестации, она руководствуется ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276, Уставом учреждения и настоящим положением.

1.3. Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям².

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

Педагогические работники (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 1.7 настоящего положения) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ является дисциплинарным проступком, за совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, не допустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Настоящее положение применяется к педагогическим работникам учреждения состоящими с ним в трудовых отношениях в том числе в случаях, когда работа осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в учреждении, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники) по должности:

Воспитатель

Мастер производственного обучения

Методист

Педагог-организатор

Педагог-психолог

¹ Часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

² пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Преподаватель

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Руководитель физического воспитания

Социальный педагог

Педагог дополнительного образования

1.6. В целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, 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.

1.7. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

Педагогическому работнику на основании его письменного заявления с приложением копии письменного уведомления о сроке и месте проведения их аттестации в целях установления квалификационной категории приказом Работодателя сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на срок до вынесения решения аттестационной комиссией в целях установления квалификационной категории.

В случае вынесения аттестационной комиссией формируемой уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории), оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории прекращается. Работодатель направляет в аттестационную комиссию учреждения представления на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, необходимость и сроки аттестации определяются Работодателем самостоятельно.

1.8. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

1.9. Результаты аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности аттестационными комиссиями иных организаций зачету не подлежат.

2 . Формирование аттестационной комиссии её состава. Обязанности Работодателя и членов аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется учреждением самостоятельно, приказом по учреждению и действует на общественных началах.

В состав аттестационной комиссии входит: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения.

В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (норма обусловлена требованиями части 3 статьи 82 ТК РФ, так как результаты аттестации могут послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

2.1.1. Председатель обязан:

- руководить работой аттестационной комиссии;
- подписывать решения аттестационной комиссии;
- представлять аттестационную комиссию во взаимоотношениях с членами Республиканской аттестационной комиссии Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми, органами государственной власти и организациями занимающимися вопросами аттестации работников образовательных учреждений.

2.1.2. Заместитель председателя комиссии, выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие

2.1.3. Секретарь:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- под роспись уведомляет членов аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- оформляет протокола заседаний аттестационной комиссии;
- не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляет выписки из протокола (содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении).
- оформляет проекты приказов: об аттестации на соответствие занимаемой должности (содержит список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации); о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности; о переносе даты аттестации;
- своевременно направляет председателю необходимые материалы для проведения аттестации;
- запрашивает необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- составляет номенклатуру дел аттестационной комиссии;
- ведет журнал учета протоколов аттестационной комиссии, обеспечивает хранение протоколов аттестационной комиссии в течении текущего календарного года.

- проводит подготовку документов образовавшихся в результате работы аттестационной комиссии к передаче на архивное хранение (оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению).

Протокол с результатами аттестации хранится в архиве учреждения 15 лет³, представление, дополнительные сведения, представленные самими педагогическим работником, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся у работодателя в составе личных дел 75 лет⁴.

2.2. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются её секретарем, под роспись.

2.3. Работодатель обязан:

2.3.1. Направить представление на работника в аттестационную комиссию, в случае если срок действия квалификационной категории истек, и работник не уведомил Работодателя о направлении документов в аттестационную комиссию на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории.

2.3.2. Ознакомить педагогических работников с приказом об аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.3.2. Внести на каждого педагогического работника подлежащего аттестации в аттестационную комиссию представление, по форме приложения 1 настоящего положения.

2.3.4. Ознакомить педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Педагогический работник после ознакомления с представлением может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.3.5. В случае переноса даты аттестации по уважительной причине знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.3.6. Знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления и обеспечить её хранение в личном деле работника.

При отказе педагогического работника составляется акт по форме приложения «А» настоящего положения, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

³ Строка 634 таблицы Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988)

⁴ Строка 635 таблицы Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988)

3. Регламент работы аттестационной комиссии

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

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

3.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии:

- по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату;
- без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.4. 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).

3.5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

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

Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

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

3.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии, составляется выписка из протокола. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.9. Педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации результаты аттестации в целях

подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности.

3.10. Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю 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 служащих⁵ и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.11. В случае признания работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

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 ТК РФ).

При этом увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Случаи, когда увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, не допускается:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (часть 6 статьи 81 ТК РФ);

- из числа лиц, указанных в части 4 статьи 261 ТК РФ (к примеру, женщины, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет, и в ряде других случаев), а также лиц, указанных в статье 264 ТК РФ;

- иные случаи.

3.12. Неотъемлемой частью настоящего положения являются:

Приложение 1– ФОРМА Представление на аттестацию

Приложение 1.1– ФОРМА Акт об отказе от ознакомления.

Приложение 2– ФОРМА Протокол заседания аттестационной комиссии

Приложение 3 – ФОРМА График проведения аттестации

⁵ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

4. Заключительные положения

4.1. В настоящее Положение директором учреждения, по согласованию с Профсоюзным органом учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленным внутренним локальным нормативным актов - Положением «О порядке работы с локальными нормативными актами».

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом по учреждению.

4.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, Республики Коми или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

4.5. Настоящее Положение, вносимые изменения и дополнения к нему подлежат согласованию с Профсоюзным органом учреждения, в лице его председателя.

4.6. Настоящее Положение, вносимые изменения и дополнения к нему подлежат обязательному утверждению приказом по учреждению.

4.7. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом по учреждению.

4.8. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае признания его утратившими силу, приказом по учреждению.

4.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

Приложение 1
к положению об организации работы аттестационной
комиссии в целях подтверждения педагогическими
работниками соответствия занимаемой должности

ФОРМА

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический
техникум»

наименование организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____

на аттестацию

(Ф.И.О. работника)

В аттестационную комиссию от

должность руководителя структурного подразделения

(Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Наименование должности на дату
проведения аттестации

Дата заключения по этой
должности трудового договора
(соглашение о переводе)

Уровень образования и (или)
квалификации по специальности
или направлению подготовки

Информация о получении
дополнительного
профессионального образования
по профилю педагогической
деятельности;

Результаты предыдущих
аттестаций (в случае их
проведения)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых
качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по
выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором
(выполнение работы на условиях совмещения должностей):

Профессиональная компетентность

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей _____

Показатели результатов работы за прошедший период _____

Руководитель структурного
подразделения

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

С представлением ознакомлен:

_____ *(Ф.И.О. работника)*

_____ *подпись, дата*

Приложение 1.1

ФОРМА

АКТ Об отказе ознакомления

№ _____

Удостоверяем, что в нашем
присутствии

_____ *дата*

_____ *должность, профессия*

_____ *фамилия, инициалы работника*

**Педагогический работник
от ознакомления с представлением отказался**

ненужное зачеркнуть

Подписи:

_____ *должности (профессии)*

_____ *подписи*

_____ *инициалы, фамилии*

Приложение 2
к положению об организации работы аттестационной
комиссии в целях подтверждения педагогическими
работниками соответствия занимаемой должности

ФОРМА

Министерство образования, науки и молодежной политики
Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
“Сыктывкарский политехнический техникум”

ПРОТОКОЛ

N _____

Заседания аттестационной комиссии

Присутствовали:

Председатель:

Заместитель
председателя

Секретарь:

Члены комиссии:

должности, фамилии, инициалы

Приглашенные:

должности, фамилии и инициалы приглашенных работников

1. СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на

наименование должности

наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество работника

ВОПРОСЫ К АТТЕСТУЕМОМУ И ОТВЕТЫ НА НИХ:

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ВЫСКАЗАННЫЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

ВЫВОДЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

РЕКОМЕНДАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

2. СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на

наименование должности

наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество работника

ВОПРОСЫ К АТТЕСТУЕМОМУ И ОТВЕТЫ НА НИХ:

и т.д.

Председатель

Заместитель председателя

Секретарь комиссии

Члены комиссии

подписи

расшифровка подписей

ФОРМА

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
“Сыктывкарский политехнический техникум”

СОГЛАСОВАНО

Мнение выборного профсоюзного
органа учтено

(личная подпись, расшифровка)
« ____ » 20 ____ г .

УТВЕРЖДЕН

Директор

(личная подпись, расшифровка)
приказ от « ____ » 20 ____ г № ____

График проведения аттестации

Наименование структурного подразделения	Фамилия, инициалы аттестуемого работника	Наименование должности (профессии)	Дата проведения предыдущей аттестации работника	Время, дата и место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения	Отметка об ознакомлении и работника с датой аттестации (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____