

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«**ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

13.04.2018

№ 41-П



О порядке проведения аттестации
педагогических работников
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников (далее - работники) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии и на основании нормативно-правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Профессиональных стандартов;
- Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. 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;

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

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

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и полномочия

2.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) создается приказом директора колледжа для:

2.1.1. организации и проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям;

2.1.2. предоставления рекомендации директору колледжа о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных нормативно-правовыми актами и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.4. Комиссия создается из числа работников колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии.

Численный состав комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия председателя комиссии:

2.5.1. руководит деятельностью комиссии;

2.5.2. проводит заседания комиссии;

2.5.3. распределяет обязанности между членами комиссии;

2.5.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.5.5. при необходимости для проведения аттестации запрашивает дополнительные материалы, вызывает на заседание комиссии руководителя структурного подразделения, где работает аттестуемый работник, соответствующего заместителя директора.

2.5.6. организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб работников, связанных с вопросами их аттестации;

2.5.7. подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.5.8. контролирует хранение и учет документов по аттестации;

2.5.9. осуществляет иные полномочия.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.7. Полномочия заместителя председателя комиссии:

2.7.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др.);

2.7.2. участвует в разработке нормативной базы аттестации, включая график

работы комиссии, и обеспечивает их размещение на официальном сайте колледжа;

2.7.3. участвует в работе комиссии;

2.7.4. консультирует работников по вопросам проведения аттестации;

2.7.5. рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации;

2.7.6. подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.7.7. осуществляет другие полномочия.

2.8. Полномочия секретаря комиссии:

2.8.1. подчиняется непосредственно председателю комиссии;

2.8.2. организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате заседания и повестке дня;

2.8.3. ведет делопроизводство комиссии;

2.8.4. осуществляет прием и регистрацию представленных для аттестации документов (представления, дополнительные собственные сведения аттестуемых работников, заявления о несогласии с представлением);

2.8.5. ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

2.8.6. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;

2.8.7. подписывает протоколы заседаний комиссии, выписки из протокола;

2.8.8. знакомит работников колледжа с распоряжением (приказом), содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, представлениями на работников, выписками из протоколов заседания комиссии, выдает работникам выписки из протоколов заседания комиссии;

2.8.9. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

2.8.10. обеспечивает хранение и учет документов по аттестации;

2.8.11. ежегодно до 15 декабря текущего года подготавливает проект приказа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации на следующий календарный год;

2.8.12. осуществляет другие полномочия.

2.9. Полномочия членов комиссии:

2.9.1. участвуют в работе комиссии;

2.9.2. консультируют аттестуемых работников;

2.9.3. подписывают протоколы заседаний комиссии.

2.10. Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

2.11. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

2.11.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2.11.2. увольнение члена комиссии;

2.11.3. документально подтвержденное неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии (в том числе неоднократный пропуск заседаний комиссии без уважительных причин)

2.12. Изменения в составе комиссии производится в порядке, предусмотренном для формирования комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

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

3.2. Аттестация проводится в соответствии с Положением и на основании ежегодного приказа директора колледжа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, а также графика проведения аттестации.

При составлении графика проведения аттестации учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации работника.

3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, и графиком проведения аттестации под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.4. Аттестацию не проходят следующие работники:

- педагогические работники, имеющие действующие квалификационные категории;
- проработавшие в колледже в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

3.5. Для проведения аттестации на каждого работника в комиссию вносится представление (Приложение 1), подготовленное руководителем структурного подразделения, которому подчиняется аттестуемый работник.

3.6. Работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением работник может представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) или заявление о несогласии с представлением не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации.

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

3.8. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием работника.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Комиссия на заседании рассматривает представление и дополнительные сведения (заявление о несогласии с представлением), а также вправе задавать вопросы присутствующему на заседании аттестуемому работнику, руководителю структурного подразделения, заместителю директора.

3.10. По результатам аттестации работника комиссия принимает одно из следующих решений:

— соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

— не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.11. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

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

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

Протоколы вместе с представлениями и дополнительными сведениями (заявлениями о несогласии с представлениями) формируются в дела секретарем комиссии и хранятся в отделе кадров.

3.14. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации на работника, прошедшего аттестацию, секретарем комиссии составляется выписка из протокола. Работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.15. В случае признания комиссией работника не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации увольнение по основанию, предусмотренному п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается при отсутствии возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже 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.

3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
аттестации педагогических работников

**В аттестационную комиссию
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника:

2. Наименование должности работника на дату проведения аттестации:

3. Дата заключения по этой должности трудового договора:

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

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

- Профессиональные качества (профессиональные знания и практический опыт, степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности): _____

- Деловые качества (руководство подчиненными, авторитетность, требовательность, гуманность, способность к передаче профессионального опыта, мотивационные стремления, этика поведения, стиль общения): _____

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению О порядке проведения аттестации педагогических работников
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

Разработчик:

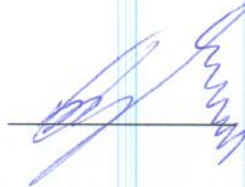
Методист методического отдела



Л.Б. Воронкова

СОГЛАСОВАНО

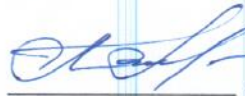
Юрисконсульт



Ю.Я. Бляхер

_____ 2018г.

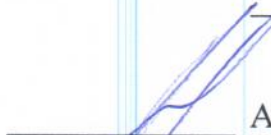
Начальник отдела нормативно-методической документации



А.П. Вакуленко

_____ 2018г.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



А.В. Куликов

_____ 2018г

Начальник кадрового и
документационного управления



Т.В. Михайлова

_____ 2018г

Начальник отдела кадров



Е.Н. Гурова

_____ 2018г

Председатель профсоюзной организации
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»



Т.С. Васильева

_____ 2018г