

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического Совета
ГОУ СПО «ЧПТК»
Протокол № 1
от « 3 » сентября 2014г.

Утверждаю
Директор ГОУ СПО «ЧПТК»
А.С. Андриенко
« 3 » сентября 2014г.



ПОРЯДОК
аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям
в ГОУ СПО «Читинский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации процедуры аттестации педагогических работников колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

1.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения возраста трёх лет.

Аттестация работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

1.5. Проведение аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе представления результатов профессиональной деятельности.

1.6. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и конституционными законами, Федеральными законами (ч.2 ст.49, ч.4 ст.48, ч.4 ст.51 Федерального закона № 273-ФЗ), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития (п.9 Единого квалификационного справочника), Уставом колледжа и настоящим Порядком.

2. Организация подготовки проведения аттестации работников

2.1. Для проведения аттестации работников формируется аттестационная комиссия в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа администрации колледжа, работников, представителей кадровой службы и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2. В необходимых случаях директор колледжа по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов (специалистов). Оценка экспертами (специалистами) профессиональных качеств аттестуемого работника принимается во внимание при подготовке аттестационных листов.

2.3. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, предусматривается формирование нескольких аттестационных комиссий. Решение о формировании нескольких аттестационных комиссий принимается директором колледжа.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

2.5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором колледжа и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Аттестация работников проводится по представлению непосредственного руководителя (при его наличии) или директора колледжа на основании объективной

и всесторонней оценки деятельности работников исходя из должностной инструкции работника, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

2.7. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

Квалификационное испытание содержит:

- подготовку конспекта (урока) занятия по дисциплине или МДК, которую педагогический работник преподаёт в текущем году;
- решение одной педагогической ситуации;
- компьютерное тестирование по вопросам владения ИКТ – компетенциями.

2.8. Квалификационное испытание проводится экспертной группой. Состав экспертной группы утверждается приказом Министерства.

2.9. Для подготовки конспекта учебного занятия по дисциплине или МДК аттестуемому педагогу предоставляется время от 1,5 до 2^х часов.

2.10. Педагогическому работнику предоставляется возможность воспользоваться при написании конспекта учебного занятия учебником, программой (этим педагогический работник обеспечивает себя сам), компьютером. Выход в Интернет допускается лишь на сайты, содержащие словари и справочные материалы.

2.11. Решение педагогической ситуации:

Педагогу предлагается набор педагогических ситуаций. Педагог должен выбрать и решить одну ситуацию, письменно оформить решение. Предоставляется время до 30 минут.

2.12. Компьютерное тестирование предусматривает выполнение набора заданий на предмет определения уровня владения педагогом ИКТ – компетенциями.

Для прохождения компьютерного тестирования аттестуемому педагогу предоставляется время до 30 минут.

2.13. Представление на работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его профессиональной деятельности.

В представлении указываются:

- уровень профессиональной подготовки работника;
- значение работником должностных обязанностей и их выполнение;
- готовность работника к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний;
- способность работника применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания на практике;
- область (направление) профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов;
- организованность, инициативность работника;
- способность работника критически оценивать свою профессиональную деятельность;
- моральные и психологические качества, присущие работнику;
- работоспособность, состояние здоровья работника;

- иные сведения, характеризующие работника.

2.14.С представлением, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый работник имеет право представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своём несогласии с представлением.

2.15.При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с предыдущей аттестации.

3.Проведение заседания аттестационной комиссии

3.1.Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.2.В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.3.Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в следующих случаях:

- при рассмотрении отзыва, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемой должности;
- при рассмотрении отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении должностных обязанностей;
- при наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом.

3.4.В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого и (или) непосредственного руководителя;
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- задаёт вопросы аттестуемому и (или) непосредственному руководителю для уточнения по вопросам, касающимся профессиональной деятельности работника в течение аттестационного периода, а также по обстоятельствам, являющимся существенными для принятия решения об аттестации работника;
- принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

3.5.Оценка работы аттестуемого основывается на сведениях:

- содержащихся в представлении на работника;

- содержащихся в сообщениях аттестуемого и (или) руководителя структурного подразделения;

- имеющих в распоряжении аттестационной комиссии, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречит законодательству.

3.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо профессиональной оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации:

- о перемещении работника на новое место работы (должность);
- о зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность);
- об изменении порученной работнику трудовой функции;
- об изменении отдельных условий заключённого с работником трудового договора.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствовали не менее двух третей её членов. При равном количестве голосов работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

3.8. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. По итогам аттестации работнику даётся одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности (месту работы);
- соответствует занимаемой должности (месту работы) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности (месту работы).

3.10. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности, в том числе о необходимости получения дополнительного образования.

3.11. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. В ходе заседания аттестационной комиссии ведётся протокол, который оформляется секретарём в течение пяти рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

3.13. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в течение трёх дней со дня аттестации. Аттестационный лист и представление руководителя структурного подразделения за аттестационный период хранятся в его личном деле.

3.14. Материалы аттестации работников передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после её завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.Право работника на обжалование результатов аттестации

4.1.Работники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трёх месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.3.Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях и судами.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.