Негосударственное образовательное учреждении
среднего профессионального образования
«Ярославский техникум управления»
(НОУ СПО «ЯТУ»)

Согласовано
на заседании Учредителей
протокол № ____ от
«____» _____ 2014 г.

Утверждаю
Директор НОУ СПО «ЯТУ»
_____ С.И. Султанов
Приказ № 10
от «10» 08 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемыми ими должностями

Рассмотрено и одобрено на
Совете Техникума
протокол от № 2
«08» 08 2014 г.

г. Ярославль, 2014 г.

1. Общие положения

Положение об организации работы по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемыми ими должностям в Негосударственное образовательном учреждении среднего профессионального образования «Ярославском техникуме управления» (НОУ СПО «ЯТУ») (далее – техникум)» разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных и краевых нормативных правовых актов и на основе Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276).

Данное Положение определяет порядок аттестации педагогических работников техникума с целью подтверждения соответствия занимаемыми ими должностями.

2.Порядок аттестации педагогических работников техникума с целью подтверждения соответствия занимаемыми ими должностями

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией техникума (пункт 5 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276).

Директор техникума имеет право принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогических работников в межаттестационный период (в случае жалоб обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.).

Порядок аттестации педагогических работников техникума с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям включает в себя несколько этапов: подготовительный, проведение аттестации, заключительный.

1) На подготовительном этапе в техникуме разрабатываются и утверждаются:

- Положение об аттестационной комиссии техникума по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемыми ими должностями;

- состав аттестационной комиссии техникума на текущий учебный год;

- график прохождения аттестации педагогическими работниками техникума;

- перечень документов, необходимых для прохождения аттестации.

Список педагогических работников техникума и график проведения аттестации утверждаются приказом по техникуму, с которым педагогические работники ознакомятся под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Перечень документов, необходимых для прохождения аттестации педагогическим работником, включает:

- представление на педагогического работника;

- копию(и) документа(ов) об образовании;

- копии документов о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (переподготовка, курсы повышения квалификации, стажировки за период со дня предыдущей аттестации или принятия на должность);

- копии аттестационных листов предыдущих аттестации (в случае их проведения).

Характеризующие материалы для формирования представления на работника составляют заместители директора, руководители структурных подразделений, председатели предметно-цикловых комиссий. Представление утверждается директором техникума.

Представление содержит:

а) фамилию, имя, отчество аттестуемого работника;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дату заключения по этой должности трудового договора;

г) информацию об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению деятельности;

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

е) результаты предыдущих аттестаций;

ж) мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за период со дня предыдущей аттестации или принятия на должность.

Аттестуемый педагогический работник знакомится под роспись с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Педагогический работник имеет право после ознакомления с представлением, подписанным директором, представить в аттестационную

комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период со дня предыдущей аттестации или принятия на должность.

В случае несогласия с представлением, работник составляет заявление соответствующего содержания. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Представление передается в аттестационную комиссию техникума.

2) На этапе проведения аттестации проводятся заседания аттестационной комиссии техникума в соответствие с утвержденным графиком. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии техникума с участием педагогического работника, где педагогический работник, в случае необходимости, не только ответит на вопросы комиссии, но и, по желанию, сможет представить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (а при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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 изменения. В этом случае работник должен быть ознакомлен с новой датой заседания комиссии под роспись не менее, чем за 30 календарных дней.

Если педагогический работник на заседание аттестационной комиссии техникума не явился без уважительной причины, аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

Примечание:

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

По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии техникума, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у секретаря аттестационной комиссии.

3) На заключительном этапе секретарь аттестационной комиссии составляет на педагогического работника, прошедшего аттестацию *(не* позднее двух рабочих дней со дня ее проведения), выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии техникума, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

В течение трех рабочих дней после составления выписки педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской под роспись.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.