

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
№ 52-о от «31» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
АНПОО «КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте РФ 23 мая 2014 года, регистрационный № 32408);

- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678;

- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- Законами и другими нормативными и локальными актами федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности представляет собой компетентную оценку профессиональных качеств педагогических работников Колледжа и результативности их труда с целью оптимизации подбора и расстановки педагогических кадров, стимулирования педагогических работников к повышению квалификации, улучшению качества работы.

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» являются:

- выявление соответствия педагога занимаемой должности;
- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет требований профессионального стандарта по профессии;
- определение возможностей личностного и профессионального роста сотрудника педагогической сферы;
- определение готовности к повышению квалификации;

- стимулирование педагогических работников Колледжа к использованию в трудовой деятельности инновационных методов, подходов и технологий;

- выявление необходимости прохождения дополнительного обучения, в т.ч. курсов повышения квалификации.

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

1.6. Обязательная аттестация педагогов на соответствие занимаемой должности проводится 1 раз в 5 лет.

1.7. Обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности на подлежат:

- педагоги, имеющие стаж работы на текущей должности менее двух лет;
- педагоги, имеющие первую либо высшую квалификационную категорию;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация данных категорий работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию педагогических работников Колледжа проводит аттестационная комиссия для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители работодателя (колледжа) и уполномоченный представитель трудового коллектива.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

2.3. Аттестационная комиссия формируется директором колледжа и ее персональный состав утверждается приказом директора колледжа на начало каждого календарного года.

Педагогические работники, являющиеся членами аттестационной комиссии, подлежащие аттестации в период работы данной аттестационной комиссии, не участвуют в принятии решений аттестационной комиссией в процессе собственной аттестации.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии.
- по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки, запросы, обращения, аттестационные листы и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся не более чем 1 (один) раз в месяц.

2.9. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников является представление работодателя, которое должно быть направлено в аттестационную комиссию Колледжа не позднее чем за 30 дней до проведения аттестации.

Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной деятельности работника требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности по всем указанным в нем критериям.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации доводит до сведения руководящих работников Колледжа под роспись приказ директора Колледжа о проведении аттестации, представление руководителя Колледжа на руководящего работника Колледжа.

2.10. Педагогический работник Колледжа, подлежащий аттестации, имеет право:

- представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности;
- представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность в занимаемой должности;
- представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением руководителя Колледжа;
- письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).

Вышеуказанные документы предоставляются в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации.

2.11. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководящего работника осуществляется в форме анализа представленных в аттестационную комиссию документов и собеседования.

Аттестационная комиссия:

- заслушивает представление на педагогического работника Колледжа о его деятельности в занимаемой должности за предшествующий аттестации период;
- изучает и анализирует документы, представленные педагогическим работником в аттестационную комиссию;
- проводит собеседование;

- оформляет аттестационный лист на педагогического работника Колледжа по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению

2.12. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого педагогического работника большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса.

2.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации по повышению квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке, повышению эффективности деятельности педагогического работника Колледжа и т.д.

2.14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии

2.15. Сведения об аттестации на соответствие занимаемой должности заносятся в аттестационный лист работника.

2.16. Материалы аттестационной комиссии представляются директору колледжа не позднее чем через неделю после её проведения.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для проведения аттестации директор колледжа:

- 1) образует аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает график проведения аттестации;
- 4) организует подготовку необходимых документов для работы аттестационной комиссии;
- 5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

Работодатель несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и профессиональным стандартом при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии (приложение 2). График проведения аттестации и вопросы для проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемого не менее

чем за 2 недели до даты аттестации. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с момента подачи заявления и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор колледжа.

3.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника колледжа утверждается приказом директора колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.5. Аттестационный лист (приложение 4) и копия приказа хранятся в личном деле работника, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Результаты аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности представляются директору Колледжа для принятия решения о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного педагогического работника.

4.2. В случае признания претендента на должность руководящего работника не соответствующим занимаемой должности, директор Колледжа издает приказ о мероприятиях по итогам аттестации:

- перевод работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия – в срок не более двух месяцев со дня аттестации;

- расторжение с работником, признанным по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом - в срок не более двух месяцев со дня проведения аттестации.

5. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Педагогические работники Колледжа, состоящие в трудовых отношениях на момент вступления в силу настоящего Положения, считаются аттестованными на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель».

5.2. При переводе внутри колледжа педагогического работника с одной педагогической должности на другую имеющаяся аттестация сохраняется за работником до конца срока, на который она была установлена.

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе



И.Н. Невмержицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом _____ директора _____ АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
от _____ № _____

**График аттестации
на соответствие занимаемой должности руководящих работников
АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» на 20__ год**

№№	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия имеющейся аттестации	Дата заседания аттестационной комиссии	Время и место заседания

Председатель аттестационной комиссии: _____

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____
(аттестуемого)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

В комиссию по аттестации
руководящих работников

**Представление
об исполнении должностных обязанностей
руководящим работником, подлежащим аттестации
на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
2. Дата рождения.
3. Должность:
4. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому).
5. Сведения о повышении квалификации Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
6. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.). Результаты и дата предыдущей аттестации.
7. Сведения о работе..
8. Результаты и дата предыдущей аттестации:
9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
11. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми колледжем услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого.
12. Недостатки, допущенные в процессе работы, наличие не снятых дисциплинарных взысканий на момент аттестации.
13. Рекомендации.
14. Выводы работодателя.

Аттестуемый руководящий работник с представлением ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись аттестуемого _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись работодателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Должность _____

4. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.) _____

5. Сведения о повышении квалификации (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.) _____

6. Наличие наград _____

7. Сведения о работе _____

8. Результаты и дата предыдущей аттестации: _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

10. Оценка профессиональной деятельности по результатам голосования _____

11. Результаты голосования _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	/подпись/	/расшифровка подписи/
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	/подпись/	/расшифровка подписи/
Члены комиссии:	_____	_____
	/подпись/	/расшифровка подписи/
	_____	_____
	/подпись/	/расшифровка подписи/

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией:

Аттестован на соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет

/дата и номер приказа образовательной организации/

М.П.

Директор

/подпись/

/расшифровка подписи/

С аттестационным листом ознакомлен(а)

/подпись работника и дата/