

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 01.09.2017 г. № 311

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников ГАПОУ ИО АТСТ (далее техникум) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников техникума.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основные задачи аттестации:

- определение уровня профессиональной подготовки работников, оценка их профессиональной деятельности,
- определение соответствия работников занимаемой должности,
- улучшение подбора и расстановки кадров,
- определение необходимости повышения квалификации работников,
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.4. Принципы аттестации работников:

- обязательность аттестации для всех работников, указанных в настоящем Положении,
- систематичность проведения аттестации,
- объективность оценки профессиональных качеств работника,
- определенность предъявляемых при аттестации требований,
- гласность проведения аттестации работников,
- коллегиальность.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Очередные аттестации проводятся один раз в пять лет.

Продолжительность периода аттестации работников может быть не более месяца.

1.7. Конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации. Этим же приказом утверждается график проведения аттестации. График проведения аттестации (Приложение 1) утверждается ежегодно.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, дата и время проведения аттестации, наименование структурного подразделения, в котором он работает, сроки представления документов в аттестационную комиссию, строка для росписи об ознакомлении с графиком.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении Работников:

- а) по их личному мотивированному заявлению,
- б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»,
- в) по инициативе Работодателя в случае систематического невыполнения Работником своих трудовых обязанностей,
- г) по инициативе Работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной (график), доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого Работника под подпись.

2.2. Приказом руководителя Работодателя создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

- а) не менее двух внутренних (работающих у Работодателя) или внешних (не работающих у Работодателя) высококвалифицированных специалистов в той области, в которой, будет проводиться аттестация Работников,
- б) непосредственные руководители аттестуемых Работников,
- в) работник отдела кадров,
- г) иные лица по усмотрению Работодателя.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом руководителя на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.3. Работодатель вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением.

2.4. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:

- должностная инструкция Работника,
- представление (Приложение 2) непосредственного руководителя на работника.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист (приложение 4).

2.5. Аттестуемый Работник не позднее чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию подробный отчет о проделанной им работе и план работы на будущее по периодам времени, определенным аттестационной комиссией.

2.6. Не менее чем за три недели до даты проведения аттестации для аттестуемых Работников, предоставляются аттестационные задания, остальным аттестуемым работникам предоставляются списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

2.7. Списки вопросов для собеседования и аттестационные задания для различных категорий Работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого Работника.

3.2. Аттестуемый Работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация проводится без него. При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день.

3.3. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол (Приложение 3) заседания аттестационной комиссии.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1) изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов, а также представленных Работником отчета о проделанной работе и плана работы на будущий период;

2) характеристика Работника его непосредственным руководителем;

3) проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в форме собеседования с Работником по общим трудовым компетенциям;

4) оценка пригодности аттестуемого Работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

5) голосование участников комиссии по результатам аттестации;

6) ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации (приложение 5).

3.5. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 75% заданных ему вопросов по специальности.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:

а) при постановке Работодателем перед комиссией задачи определения соответствия Работника занимаемой должности -

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;

- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);

- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода Работника на новую должность –

- «соответствует предложенной должности (работе)»;

- «не соответствует предложенной должности (работе)».

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника.

3.8. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего. При равенстве голосов Работник признается несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или несоответствующим предложенной должности (работе), если за такое решение проголосовали все участники аттестационной комиссии, относящиеся к числу

высококвалифицированных специалистов в той области, в которой Работник аттестуется (п.2.2. «а» настоящего Положения).

3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается к настоящему Положению.

Аттестационный лист хранится в личном деле Работника.

3.10. Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссии, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель издает приказ об итогах аттестации.

4.2. В приказе об итогах аттестации указывается на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия.

- организация обучения работников (организация тренингов, семинаров), направление на повышение квалификации, на переобучение и др.,
- по усовершенствованию системы наставничества в организации,
- по усовершенствованию системы мотивации работников организации,
- переводы работников на другие должности,
- изменение условий трудовых договоров с работникам в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности,
- повторная аттестация работников,
- и/или др.

В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

Приложения

- 1) Форма графика аттестации.
- 2) Форма аттестационного листа.
- 3) Лист ознакомления.
- 4) Журнал регистрации представлений на педагогических работников ГАПОУ ИО АТСТ для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 5) Журнал выдачи аттестационных листов.
- 6) Титульный лист аттестационного дела.
- 7) Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.
- 8) Протокол заседания аттестационной комиссии.
- 9) Форма приказа о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 10) Представление