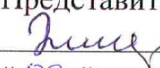


СОГЛАСОВАНО
Совет КГБ ПОУ ККТиС
Протокол № 2
«08» 12 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Г. А. Горбунова
2022г.

Представитель работников
 Н. Н. Коровенко
«08» 12 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и проведении аттестации педагогических работников
в КГБ ПОУ ККТиС

Комсомольск-на-Амуре
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее - колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.49);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г № 197-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (ред. от 23.12.2020) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

- Постановление правительства Российской Федерации от 21.02.2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестация в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой и высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации:

а. Согласно п.2 ст. 49 ФЗ РФ от 29.12.2013 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» «Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

б. В случаях когда у руководителя организации (далее - руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о

проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

а. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

б. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

в. повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

г. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогически работники:

а. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в одной организации;

в. беременные женщины;

г. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

ж. работники, направившие к моменту прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности портфолио на присвоение первой квалификационной категории.

1.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая в колледже.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

а. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представитель выборного органа трудового коллектива.

б. Директор колледжа не может являться председателем аттестационной

комиссии.

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

г. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

д. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

е. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

ж. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

– невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

– увольнение члена аттестационной комиссии;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

а. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

б. проводит заседания аттестационной комиссии;

в. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

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

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

е. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

ж. контролирует хранение и учет документов по аттестации;

з. осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

а. исполняет обязанности председателя в его отсутствие;

б. участвует в работе аттестационной комиссии;

в. проводит консультации педагогических работников;

г. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

д. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

е. осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

а. подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

б. организует заседание аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

в. осуществляет прием и регистрацию документов (представления,

дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

г. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
д. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

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

ж. обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

з. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

и. осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

а. участвуют в работе аттестационной комиссии;

б. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

а. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

б. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

а. приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

б. протоколы заседаний аттестационной комиссии;

в. документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

г. журналы регистрации документов:

- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

а. ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

б. должность педагогического работника;

в. дата и время проведения аттестации;

г. дата направления представления руководителя в аттестующую комиссию.

3.3. Представление руководителя.

а. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

б. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования и прохождению повышения квалификации по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы (Приложение 1).

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

а. После ознакомления с представлением педагогический работник предоставляет в аттестационную комиссию организации заявление на проведение аттестации (Приложение 2) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность (с подтверждением) в форме портфолио по критериям, представленным в Приложении 3 к настоящему Положению. А также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

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

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на следующую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной

комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

а. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности согласно представленному портфолио. Для успешного прохождения аттестации необходимо набрать минимум 60 % от максимально возможной оценки портфолио.

б. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

в. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

г. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

д. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

а. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

б. соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

в. соответствует занимаемой должности (указывается педагогического должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

д. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

е. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

ж. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся

членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

и. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

а. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности. Дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

б. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

в. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе решения, принимаемые руководителем.

а. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

б. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию документ, подтверждающий профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

в. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

г. В случае несогласия с результатами аттестации, педагогический работник вправе обжаловать их в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Подведение итогов аттестации.

а. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

б. Установленное на основании аттестации соответствие педагогическим работником занимаемой должности действительно в течении 5 лет.

в. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение 1 Представление руководителя

В аттестационную комиссию
КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре
Колледж технологий и сервиса»

_____ (ф.и.о.)

_____ (должность)

Представление

ФИО заведующего кафедрой, руководителя подразделения, должность, телефон, электронная почта.

на ФИО аттестуемого, должность, преподаваемый предмет для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

1 Сведения об аттестуемом преподавателе:

2 Дата рождения аттестуемого _____

3 Образование:

№	Наименование образовательной организации профессионального образования	Дата окончания учебного заведения	Специальность по диплому	Квалификация
1			

4 Общий стаж: _____

5 Стаж педагогической работы: _____

6 Стаж работы в данной должности: _____

7 Стаж работы в данном учреждении: _____

8 Повышение квалификации или (и) профессиональная переподготовка за последние три года:

№	Наименование учреждения	Образовательная программа	Количество часов
1	...		

9 Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов педагогической деятельности.

Описание основных профессиональных достижений, качества выполнения трудовых обязанностей, взаимодействия с обучающимися, качество оформления и своевременности предоставления учебной документации, разработанные учебно-методические комплексы и пр.

_____ (должность)

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано директор КГБ ПОУ ККТиС

_____/Г. А. Горбунова
(личная подпись) (расшифровка подписи)

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а). Претензий к содержанию не имею
« ___ » _____ 20__

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 Заявление на проведение аттестации

В Аттестационную комиссию
КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре
колледж технологий и сервиса»

(ФИО)

(должность)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие должности _____ в 20__ году.

С Порядком проведения аттестации педагогических работников ознакомлен(а), портфолио прилагается.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

Приложение 3 Перечень критериев и показателей

ПЕРЕЧЕНЬ

критериев и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников
для установления ответственности занимаемой должности

КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

№/п	Критерии и показатели оценки	Оценка
1.	<p>- Для преподавателей, мастеров производственного обучения - результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией. (Динамика учебных достижений обучающихся, показатели годового значения среднего балла по учебной дисциплине, результаты защиты курсовых работ, выпускных квалификационных работ, производственной и учебной практики (показатели значения среднего балла, результаты итоговой аттестации обучающихся, наличие выпускников, имеющих высокие достижения в обучении) и пр.).</p> <p>- Для социальных педагогов - результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией (Динамика достижений обучающихся, воспитанников, имеющих положительные результаты в развитии, коррекции и решении личностных проблем и пр.).</p> <p>- Для педагогов дополнительного образования и педагогов-организаторов - результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией (Динамика достижений обучающихся, достижение прогнозируемых результатов реализации цели и задач воспитательной программы образовательной организации по критериям и показателям эффективности, предусмотренным данной программой, количество обучающихся, участвующих в деятельности детских и юношеских общественных организаций, объединений в образовательной организации и пр.).</p> <p>- Для методистов - Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по итогам мониторингов, проводимых организацией (участие в разработке соответствующего раздела образовательной программы/программы развития образовательной организации, планирует и организует методическую работу, проводит мероприятия в системе в соответствии с планом работы, используя разнообразные, в том числе инновационные, формы и пр.).</p>	<p>Критерии оцениваются по пятибалльной системе, где «0» – отсутствие достижений, а «5» показатель максимально и полно раскрыт.</p>
2	<p>- Наличие творческих, исследовательских, проектных работ обучающихся по учебной дисциплине,</p>	

№/п	Критерии и показатели оценки	Оценка
	<p>профессиональному модулю (направлению деятельности), осуществляемых под руководством педагогического работника.</p>	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Для педагогов: результаты деятельности педагогического работника в области социализации обучающихся: создаёт условия для социализации обучающихся, обучающиеся участвуют в самоуправлении в пределах возрастных компетенций, обучающиеся активно участвуют в социально-значимых делах, социально-образовательных проектах - Для методистов: стимулирует инновационную деятельность педагогических кадров, стимулирует инновационную деятельность педагогических кадров, организует корпоративное обучение, создает условия для обобщения и распространения педагогического опыта, планирует и обеспечивает повышение квалификации педагогических кадров. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Педагог участвует в профориентационной работе/трудоустройстве выпускников образовательной организации (участие в мероприятиях по профориентации, взаимодействию с работодателями и пр.). 	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности: организует работу с обучающимися, имеющими способности к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, наличие участников, призеров, победителей олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, выставок, сетевых проектов и других мероприятий по учебной дисциплине, профессиональному модулю (направлению деятельности), участие в которых осуществлялось под руководством педагогического работника. 	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Организует индивидуальную работу с обучающимися из социально неблагополучных семей: проводит мероприятия, обеспечивающие связь с родителями (классные часы, беседы, взаимодействие посредством информационных технологий), разрабатывает методику работы с обучающимися из социально неблагополучных семей. 	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в экспериментальной, инновационной деятельности: участвует в работе проблемной (творческой) группы/временного научно-исследовательского коллектива: при подготовке к конкурсам, мероприятиям (копии приказов), участвует в мероприятиях по распространению опыта практических результатов профессиональной деятельности (регулярное проведение мастер-классов, тренингов, стендовых защит, выступление с докладами на семинарах, конференциях, педагогических чтениях). 	
10	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие научно-методических публикаций по проблемам образования и воспитания обучающихся, 	

№/п	Критерии и показатели оценки	Оценка
	имеющих соответствующий гриф и выходные данные.	
11	- Награды и поощрения педагогического работника за личный вклад в повышение качества образования, успехи в профессиональной деятельности: имеет грамоты, поощрения, благодарственные письма по профилю работы.	
12	- Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, участие в деятельности педагогических советов (выступление, организация и пр.)	
	- Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, наличие внутренних публикаций (Методическое пособие, сборник практических работ и пр.).	
13	- Участие в профессиональных конкурсах: участвует в очных/заочных/дистанционных конкурсах (по использованию ИКТ; инновационных, методических разработок; публикаций; педагогических инициатив и др.) для педагогических работников, участвует в конкурсах профессионального мастерства.	
14	- Сведения о повышении квалификации за последние три года.	
15	- Отзыв представителя методической службы или представителя администрации Колледжа о качестве проведения учебных занятий, воспитательного мероприятия (на основе открытого занятия, либо в случае его отсутствия, любого занятия на выбор посещающего).	