

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»**

СОГЛАСОВАНО

Решением представительного
органа ГПОУ «Училище (колледж)
олимпийского резерва Тульской
области»

_____ Гарновская Н.В.
от «__» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Училище
(колледж) олимпийского резерва
Тульской области»

_____ А.В. Архипов
от «__» _____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В ГПОУ
«Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»**

Новомосковск 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области» (далее – Училище) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.49);
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38993);
- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013г. № 678);
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
Письмо Министерства образования Тульской области от 15.09.2014 № 16-01-14/6619 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и методические рекомендаций к нему.

1.3. 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;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.5. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогического работника является обязательной, проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

1.6. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, определенные п.1.2. Постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую (тренерскую) работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской (тренерской) должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

1.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в Училище в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных в п. «а», «б», «в» работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация указанных в п. «г» работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Организация процедуры

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой администрацией Училища.

Процедура создания и деятельности аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии Училища для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (приложение 1).

В состав аттестационной комиссии Училища в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Членами комиссии могут быть работники организации, представители коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом организации, учредители.

2.2. Процедура подготовки проведения аттестации педагога в целях подтверждения соответствия занимаемой должности включает издание распорядительного акта образовательного учреждения, содержащего:

- список педагогов образовательного учреждения, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в установленный период;
- распределение поручений по подготовке представлений (приложение № 2) в аттестационную комиссию организации;
- сроки ознакомления педагогов с представлениями (не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации);
- график аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации.

2.3. ***Педагог имеет право:***

- после ознакомления с представлением представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- обжаловать результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подать заявление в Главную аттестационную комиссию Тульской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

2.4. ***Руководитель образовательной организации имеет право:***

- устанавливать сроки прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- направлять в аттестационную комиссию представление на педагога;

- составлять соответствующий акт в случае отказа работника от ознакомления с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности (приложение № 3).

3. Проведение аттестации педагогического работника

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Училища с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии Училища считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую 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 аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Училища без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.2. Аттестационная комиссия Училища рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

Решение принимается аттестационной комиссией Училища в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

3.2. Если аттестуемые не имеют специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ЕКС и (или) требованиями профессиональных стандартов, аттестационная комиссия дает работодателю рекомендации о возможности их назначения на должности педагогических

работников. При этом комиссия учитывает, обладают ли работники достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняют ли качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Оформление результатов аттестации

4.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании.

4.2. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.5. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

по проведению аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в (наименование образовательной организации) (далее - Комиссия).

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачей Комиссии является проведение аттестации педагогических работников (наименование образовательной организации) на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

II. Состав Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников ГПОУ УОРТО, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов государственно - общественного управления.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ГПОУ УОРТО.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом (наименование образовательной организации).

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений: - **соответствует** занимаемой должности (указывается должность работника); - **не соответствует** занимаемой должности (указывается должность работника).

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой

должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

3.8. Комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

V. Реализация решений Комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с

представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

5.3. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом ГПОУ УОРТО.

В Аттестационную комиссию
ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского
резерва Тульской области»

**Представление
для проведения аттестации
на подтверждение соответствия занимаемой должности**

(ФИО, должность, образовательное учреждение)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- дата рождения;
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении, дата трудоустройства в данной должности в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта;
- владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися, осуществление рефлексии;
- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами их замещающими),

коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают: эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

- динамику учебных результатов;
- динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету; создание педагогом условий для приобретения обучающимися позитивного социального опыта;
- обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;
- наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

Директор ГПОУ УОРТО _____ Подпись

Печать учреждения

Согласование с профсоюзной организацией (в случае членства)

_____ Подпись

С представлением ознакомлен(а)

_____ Подпись

« _____ » _____ Г.

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____ (указывается должность)
_____ (наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

_____ (должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

_____ ознакомил _____ (место, дата, время)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____ (фамилия, имя, отчество) отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « ___ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил: _____

« ___ » _____ 20__ г

ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»

«Утверждаю»
 Директор ГПОУ УОРТО
 _____ ФИО
 «__» _____ 20__ г.

ГРАФИК

**проведения аттестации педагогических работников на соответствие
 занимаемой должности 20__/20__ учебный год**

№	ФИО педагогического работника	Должность, по которой аттестуется/ С какого времени занимает должность	Дата и результаты предыдущей аттестации	Руководитель подразделения, который вносит представление	Дата Время Место проведения аттестации	Подпись аттестуемого, подтверждающая ознакомление с графиком аттестации

ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности

Дата аттестации	
Присутствовали члены комиссии:	
Председатель:	
Заместитель председателя:	
Секретарь комиссии:	
Члены комиссии:	

ПОВЕСТКА

1	Аттестация <i>ФИО пед. работника</i> на соответствие занимаемой должности « <i>наименование должности</i> »
2	Аттестация <i>ФИО пед. работника</i> на соответствие занимаемой должности « <i>наименование должности</i> »
3	Аттестация <i>ФИО пед. работника</i> на соответствие занимаемой должности « <i>наименование должности</i> »

РЕШЕНИЕ

По I вопросу слушали представление на ФИО, аттестуемого на должность «_____»	<i>Дается краткая характеристика аттестуемого, приводятся вопросы членов комиссии и ответы аттестуемого</i>
Выступили:	<i>Краткая характеристика выступлений</i>
Вопросы аттестуемому	
Рекомендации комиссии:	
Решение комиссии: Работник _____ соответствует/не соответствует занимаемой должности «_____» Результаты голосования «за» _____ чел., против _____ чел.	
По II вопросу слушали представление на ФИО, аттестуемого на должность «_____»	<i>Дается краткая характеристика аттестуемого, приводятся вопросы членов комиссии и ответы аттестуемого</i>
Выступили:	<i>Краткая характеристика выступлений</i>
Вопросы аттестуемому	
Рекомендации комиссии:	
Решение комиссии: Работник _____ соответствует/не соответствует занимаемой должности «_____» Результаты голосования «за» _____ чел., против _____ чел.	

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

подписи)

Зам. председателя аттестационной комиссии _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____

Члены аттестационной комиссии _____ / _____

ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»

Выписка из протокола аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность _____
3. Дата заседания аттестационной комиссии _____
4. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует занимаемой должности /не соответствует занимаемой должности
(указывается наименование должности))
5. Рекомендации комиссии: _____

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
7. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен(а)

(подпись) (расшифровка)

(дата)