

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Самарской области  
«ЖИГУЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ СО «ЖГК»)

«СОГЛАСОВАНО»

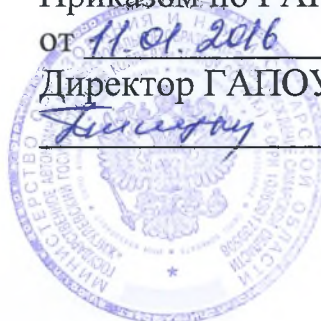
Председатель профсоюзного  
комитета работников  
ГАПОУ СО «ЖГК»

 Н.А. Скворцова

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГАПОУ СО «ЖГК»  
от 11.01.2016 № 7-09  
Директор ГАПОУ СО «ЖГК»

 А.Э. Птицын



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации педагогических работников Колледжа  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

г.о. Жигулевск 2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в действие в связи с созданием с 1 января 2016 года государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее – Колледж) путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Жигулевский государственный колледж» постановлением Правительства Самарской области от 13.11.2015г. №729 «О создании государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж».

1.2. С момента вступления в силу настоящего Положения, утрачивает силу Положение о проведении аттестации педагогических работников Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, согласованное на заседании Совета Колледжа 23.01.2014г. (протокол №1) и утвержденное приказом по Колледжу от 19.02.2014г. №27-од.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

1.4. Настоящее Положение определяет последовательность действий Колледжа при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.5. Аттестация педагогических работников Колледжа проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Основными задачами аттестации педагогических работников Колледжа являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.8. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников Колледжа, не имеющих квалификационных категорий (второй, первой, высшей).

1.9. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Настоящее Положение действует с момента утверждения и может пересматриваться в связи с изменением нормативной базы и другими обстоятельствами.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой Колледжем (далее – аттестационная комиссия Колледжа) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии Колледжа формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.1.1. В состав аттестационной комиссии Колледжа входят работники Колледжа, представитель Центрального управления министерства образования и науки Самарской области, органов самоуправления Колледжа, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа.

2.1.2. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии Колледжа утверждается ежегодно приказом директора.

2.1.3. Председатель аттестационной комиссии Колледжа:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии Колледжа;
- проводит заседания аттестационной комиссии Колледжа;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии Колледжа;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Колледжа;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

#### 2.1.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии Колледжа:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии Колледжа;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Колледжа.

#### 2.1.5. Секретарь аттестационной комиссии Колледжа:

- организует заседания аттестационной комиссии Колледжа и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Колледжа;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Колледжа.

#### 2.1.6. Члены аттестационной комиссии Колледжа:

- участвуют в работе аттестационной комиссии Колледжа;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии Колледжа.

2.1.7. В проведении квалификационных испытаний в письменной форме для педагогических работников по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности, обязательно участвует представитель Центрального управления министерства образования и науки Самарской области, являющийся членом аттестационной комиссии Колледжа.

2.1.8. Заседание аттестационной комиссии Колледжа считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа.

2.1.9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии Колледжа, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

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

2.1.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия Колледжа принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.1.11. Решение аттестационной комиссии Колледжа оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.1.12. Решение аттестационной комиссии Колледжа заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение 1).

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия Колледжа заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестационной комиссии директор Колледжа не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет аттестационной комиссии Колледжа информацию о выполнении данных рекомендаций.

2.1.13. Решение аттестационной комиссии Колледжа о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. Аттестационный лист и выписка из приказа директора Колледжа о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией Колледжа передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись.

2.3. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

### **3. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация педагогических работников Колледжа на соответствие) является представление директора Колледжа (Приложение 2).

3.1.1. Представление директора Колледжа должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.1.2. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию Колледжа собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.1.3. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.2. Аттестация педагогических работников Колледжа на соответствие представляет собой квалификационные испытания в письменной форме (далее – квалификационные испытания) по вопросам, связанным с осуществлением работниками педагогической деятельности.



3.2.1. Квалификационные испытания проводятся в форме письменного экзамена (тестирование).

3.2.2. Письменный экзамен (тестирование) – форма испытания, при которой аттестуемый работник отвечает письменно на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией Колледжа в рамках программы квалификационных испытаний, утвержденной приказом министерства образования и науки Самарской области.

3.2.3. В процессе проведения квалификационных испытаний педагогический работник Колледжа подтверждает знания:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития региональной образовательной системы;

- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических задач;

- методики преподавания предмета и воспитательной работы;

- теории педагогики и педагогической психологии;

- требований к программам, учебникам, средствам обучения и их дидактическим возможностям, оснащенности к оборудованию учебных помещений;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- стратегии, тактики и техники взаимодействия с людьми;

- различных информационных ресурсов, компьютерных и мультимедийных технологий.

3.2.4. Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний дается при условии успешного выполнения не менее 60% от общего числа предложенных заданий.

3.2.5. Решение о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией

Колледжа на основании результатов квалификационных испытаний и представления работодателя педагогического работника.

3.3. 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 работодателя 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).

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
  5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
  8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
  9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
  10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(подпись)

В аттестационную комиссию  
ГАПОУ СО «ЖГК»

### Представление

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Жигулевский государственный колледж»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

### **для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

\_\_\_\_\_ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: \_\_\_\_\_

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): \_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

тел. аттестуемого: \_\_\_\_\_

Дата ознакомления \_\_\_\_\_