

Министерство культуры Нижегородской области

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева»

ПРИКАЗ

05.12.2017

№ 158

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения
о порядке аттестации
педагогических работников в
целях подтверждения
соответствия занимаемой
должности

В соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБПОУ «НМУ им.М.А.Балакирева».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе Куклева А.В.

Директор



И.В. Кораллов

ПРИНЯТО
Управляющим Советом ГБПОУ
«НМУ им. М.А.Балакирева»
Протокол № 10 от 05.12.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ
«НМУ им. М.А.Балакирева»
от 05.12.2017 № 158

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в
ГБПОУ «Нижегородское музыкальное училище (колледж)
имени М.А.Балакирева»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного уровня;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

– обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям должна проводиться один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационной комиссии, самостоятельно формируемой учреждением.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора учреждения.

2.3. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление.

2.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Аттестационная комиссия учреждения создается в начале учебного года.

2.7. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

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

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.13. 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 (Приложение № 2).

III. Структура и организация деятельности аттестационной комиссии

3.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.3. Деятельность Комиссии:

3.3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.3.2. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на педагогического работника.

Председатель Комиссии знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из приказа;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников учреждения в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.6. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь Комиссии.

3.7. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.8. При принятии решения Комиссия руководствуется экспертными заключениями.

3.9. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.10. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии, регламентированы, а именно:

3.10.1. Члены Комиссии имеют право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми работниками;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

3.10.2. Члены Комиссии обязаны:

- -принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- -информировать о принятом решении;
- -осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- -присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- -осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- -использовать служебную информацию только в установленном порядке.

IV. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

4.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, 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.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

4.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

4.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Приложение № 1

В аттестационную комиссию
ГБПОУ
«Нижегородское музыкальное
училище (колледж)
им. М.А. Балакирева»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

I. Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О. _____

2. Занимаемая должность _____

(наименование должности соответствует наименованию должности, согласно квалификационным характеристикам должностей работников (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»))

3. Наименование организации в соответствии с учредительными документами
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева»

4. Образование _____

(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

5. Общий трудовой стаж _____,

Стаж педагогической работы _____,

Стаж работы в данном учебном заведении _____,

6. Курсы повышения квалификации (за межаттестационный период)

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).

II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника.

Раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием);
2. Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого – педагогической коррекции;
3. Владение методическими приемами, педагогическими средствами;
4. Эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
5. Соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников;
6. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

III. Результативность деятельности педагогического работника

- выполнение в полном объеме программного материала;
- участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.);
- награды, поощрения работника.

IV. Заключение работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности.

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Соответствует/не соответствует занимаемой должности _____

(указать должность)

М.П. _____

(подпись работодателя)

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого, дата)

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 _____
5. Сведения о повышении квалификации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии (соответствует/ не соответствует должности) _____
11. Количественный состав аттестационной комиссии 5 человек.
12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии
 Заместитель председателя аттестационной комиссии
 Секретарь аттестационной комиссии
 Члены аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
 " _____ " _____ 20__ г.

Установлено: *соответствие/не соответствие занимаемой должности* сроком на 5 лет.

Приказ от « _____ » _____ 20__ г. , № _____
(дата и номер приказа)

М.П.

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

С решением аттестационной комиссии согласен/на (не согласен/на) _____

подпись

расшифровка подписи