

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Методического совета  
ГОУ СПО «ЧПТК»  
Протокол № 1 от «08» 09 2014г.

«Утверждаю»  
Директор ГОУ СПО  
«Читинский политехнический колледж»  
А.С. Андриенко  
«08» 09 2014г.



**Положение**  
**о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения**  
**соответствия занимаемым должностям**  
**в ГОУ СПО «Читинский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящий Порядок устанавливает порядок организации процедуры аттестации педагогических работников колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

**1.2** 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;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников;

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

**1.4** Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;

Аттестация работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

**1.5** Проведение аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе представления результатов профессиональной деятельности.

**1.6** Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и конституционными законами, Федеральными законами (ч.2 ст.49, ч.4 ст.48, ч.4 ст. 51 Федерального закона №273), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

## **2. Организация подготовки проведения аттестации работников.**

**2.1.** Для проведения аттестации работников формируется аттестационная комиссия в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа администрации Колледжа, работников, представителей кадровой службы и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

**2.2.** В необходимых случаях директор Колледжа по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов (специалистов). Оценка экспертами (специалистами) профессиональных качеств аттестуемого работника принимается во внимание при подготовке аттестационных листов.

**2.3.** При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, предусматривается формирование нескольких аттестационных комиссий. Решение о формировании нескольких аттестационных комиссий принимается директором Колледжа.

**2.4.** Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**2.5.** Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором колледжа и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

**2.6.** Аттестация работников проводится по представлению непосредственного руководителя (при его наличии) или директора колледжа на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников исходя из должностной инструкции работника, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

**2.7.** Аттестация включает в себя следующие элементы:  
- экспертизу материалов портфолио;

- анализ учебных занятий аттестуемого.

**2.8.** Представление на работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его профессиональной деятельности.

В представлении указываются:

- уровень профессиональной подготовки работника;
- знание работником должностных обязанностей и их выполнение;
- готовность работника к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний;
- способность работника применять ранее полученные профессиональные умения и знания на практике;
- область (направление) профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов;
- организованность, инициативность работника;
- способность работника критически оценивать свою профессиональную деятельность;
- моральные и психологические качества, присущие работнику;
- работоспособность, состояние здоровья работника;
- иные сведения, характеризующие работника.

**2.14.** С представлением, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый работник имеет право представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением.

### **3. Проведение заседания аттестационной комиссии**

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

**3.2.** В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

**3.3.** Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в следующих случаях:

- при рассмотрении отзыва, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемой должности;

- при рассмотрении отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении должностных обязанностей;
- при наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом;

**3.4.** В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого и (или) непосредственного руководителя;
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- задает вопросы аттестуемому и (или) непосредственному руководителю для уточнения по вопросам, касающимся профессиональной деятельности работника в течении аттестационного периода, а также по обстоятельствам, являющимся существенными для принятия решения об аттестации работника;
- принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

**3.5.** Оценка работы аттестуемого основывается на сведениях:

- содержащихся в представлении на работника;
- содержащихся в сообщениях аттестуемого и (или) руководителя структурного подразделения;
- имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречит законодательству.

**3.6.** Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо профессиональной оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации:

- о перемещении работника на новое место работы (должность);
- о зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность);
- об изменении порученной работнику трудовой функции;
- об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора;

**3.7.** Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей её членов. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

**3.8.** При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

**3.9.** По итогам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности (месту работы);
- соответствует занимаемой должности (месту работы) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности (месту работы).



**3.10.** При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности, в том числе о необходимости получения дополнительного образования.

**3.11.** В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**3.12.** В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, который оформляется секретарем в течение пяти рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

**3.13.** Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в течение трех дней со дня аттестации. Аттестационный лист и представлением руководителя структурного подразделения за аттестационный период хранятся в его личном деле.

**3.14.** Материалы аттестации работников передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после её завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

#### **4. Право работника на обжалование результатов аттестации**

**4.1** Работники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

**4.2** Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

**4.3.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.