Утверждаю
Директор техникума

_____А.Ф. Саланов

19.05.2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

(приложение к Уставу ОГБПОУ БОЛЬШЕНАГАТКИНСКИЙ ТТиС)
«Перечень локальных актов, регламентирующих
деятельность техникума»
1.17. Положение
о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников

Принят общим собранием
трудового коллектива техникума
Протокол №4 от18.05.2016 г.
Председатель собрания

_____ Горлова Е.А.

Министерство образования и науки Ульяновской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Большенагаткинский техникум технологии и сервиса».

Приказ

19.05.2016г. № 181в

Об аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Большенагаткинский техникум технологии и сервиса», находящегося в ведении Министерства образования Ульяновской области

В целях обеспечения единого подхода к организации и проведению аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников техникума, находящегося в ведении Министерства образования Ульяновской области, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст. 48 п.7, ст. 49 п.2 и на основании протокола №4 от 18.04.2016г. общего собрания трудового коллектива техникума

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников техникума, находящегося в ведении Министерства образования Ульяновской области (Приложение1)

2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации техникума (Приложение 2).

3. Утвердить форму аттестационного листа на соответствие занимаемой должности педагогических работников техникума. (Приложение 3).

4.Утвердить форму Представления на соответствие занимаемой должности педагогических работников техникума. (Приложение 4).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор техникума А.Ф. Саланов

Приложение 1
к приказу ОГБПОУ
Большенагаткинский ТТиС
№ 181в от 19.05.2016г.

1.17. Положение
о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников

(Принято на общем собрании трудового коллектива протокол № 4от 18.05.2016г
Председатель Горлова Е.А.).

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст. 48 п.7, ст. 49 п.2, приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Положением

1.2 Положение устанавливает порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Большенагаткинский техникум технологии и сервиса», находящегося в ведении Министерства образования Ульяновской области (далее - Учреждения).

1.2. Целью аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является установление соответствия уровня их квалификации требованиям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Положение распространяется на педагогических работников, которые не претендуют на получение первой или высшей квалификационной категории.

1.4. Основными принципами аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности являются:

-обязательность проведения аттестации;

-коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;

-объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств педагогов.

1.5. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет аттестационной комиссией, формируемой в Учреждении.

1.6. Процедура аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности включает в себя проведение квалификационных испытаний в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности в соответствии с Порядком, утверждаемым приказом директора Учреждения**.**

1.7. По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности(указывается должность работника).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации техникум осуществляет следующие мероприятия:

-формирует комиссию по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Аттестационная комиссия);

- утверждает сроки проведения аттестации, график ее проведения;

-составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации, (далее – аттестуемые), и проводит подготовку необходимых документов на аттестуемых;

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Учреждения.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

-фамилия, имя, отчество аттестуемого;

-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

-дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в Аттестационную комиссию направляется Представление, составленное в произвольной форме, за подписью соответствующего по подчиненности заместителя директора профессиональной деятельности, содержащее оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях. При подготовке Представления аттестуемый предоставляет все необходимые документы, характеризующие его трудовую деятельность. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется графиком.

Аттестуемый представляет в Аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

За два месяца до начала аттестации:

-заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;

За две недели до начала аттестации:

- аттестационный лист в двух экземплярах – за две недели до начала аттестации;
- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации (при наличии);
- Представление о результатах профессиональной деятельности;

2.5.При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

.

3.Организация работы Аттестационной комиссии.

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования. В случае аттестации педагогического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, он не принимает участия в голосовании.

3.2. Заседание Аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности аттестуемого и рекомендации Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов аттестационной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения Аттестационной комиссией.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.4. По результатам аттестации аттестуемого Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

-соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы.

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается секретарем аттестационной комиссии и Председателем аттестационной комиссией - руководителем Учреждения. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Один экземпляр аттестационного листа, прошедшего аттестацию хранится в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому.

3.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к приказу ОГБПОУ
Большенагаткинский ТТиС
№ 181в от 19.05.2016г.

Состав

Аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических

Председатель аттестационной комиссии:
Саланов А.Ф. – директор техникума

Заместитель председателя аттестационной комиссии:
Любавина Т.Ю. – заместитель директора по УР

Члены аттестационной комиссии:
1. Мынина О.Ю. – первый заместитель директора по УР
2. Балакина Л.Н. – заместитель директора по УВР
3. Чепурко О.В. – главный бухгалтер
4. Горлова Е.А.-председатель профкома

Секретарь аттестационной комиссии
Немова Т.В. – заведующая канцелярией.

Приложение №3
к приказу ОГБПОУ
Большенагаткинский ТТиС
№ 181в от 19.05.2016г.

Аттестационный лист

(Педагогического работника на соответствие занимаемой должности).

_____
(наименование государственного учреждения, подведомственного исполнительному

_____
органу государственной власти Ульяновской области)

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Год рождения_____
3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании

_____
(когда и какие учебные заведения окончил,

_____
специальность и квалификация по образованию,

_____
сведения о повышении квалификации, переподготовке,

_____
ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность_____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж в должности педагогического работника.

_____

6. Сведения о поощрениях и взысканиях_____
_____
_____
_____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией_____
_____
_____
_____

8. Оценка профессиональной деятельности педагогического работника.

_____
(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии____
На заседании присутствовало_____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за_____ , против_____
10. Примечания
_____

Председатель
Аттестационной
комиссии (директор
техникума) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
Аттестационной
комиссии

_____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации_____

С аттестационным листом ознакомлен_____

(подпись руководителя учреждения и дата)

Приложение №4
к приказу ОГБПОУ
Большенагаткинский ТТиС
№ 181в от 19.05.2016г

Представление

на _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____
(занимаемая должность, наименование учреждения)
(или претендента на должность _____,
(наименование должности, учреждения)
аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)
Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное,
начальное профессиональное, общее среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а) _____
_____ дата окончания: _____,
полученная специальность: _____,
квалификация по диплому: _____
Образование по направлениям подготовки "Государственно и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" _____
При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____
Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____
Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник* _____
_____
(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____
Наличие наград, год награждения _____
Наличие ученой степени, год присвоения _____
Другие профессиональные достижения _____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с_____ г. при _____
_____
(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)
Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих

успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)_____
_____
_____
Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)
Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ _____
_____
Выводы и предложения для аттестационной комиссии:
_____
Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям,установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:
1.
2.

Директор департамента
профессионального образования и
охраны прав несовершеннолетних _____ 20___ г. _____
(подпись)(расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)