



Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»



ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «РКИГ»

М.И. Пальчук

Приказ № 77/1 от 01.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В ГБПОУ РК «РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

г. Симферополь, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж) по аттестации педагогических работников (далее – Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагога и мастера производственного обучения ГБПОУ РК «РКИГ».

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, поименованным в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений.

1.3. Положение об организации работы по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов и на основе Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 и Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28 ноября 2014 г. № 327.

II. СОСТАВ КОМИССИИ

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

2.2. Председатель аттестационной комиссии:

- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- составляет график работы комиссии;
- организует проведение заседаний комиссии;
- оформляет решение комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола

заседания комиссии не позднее двух дней со дня принятия комиссией решения.

III. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

Аттестация педагогических работников, в целях подтверждения их соответствия занимаемым ими должностям, проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Колледжа на основании п. 5.

Порядка проведения аттестации педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.

3.1. Директор Колледжа имеет право принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогических работников в межаттестационный период - в случае жалоб обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и т. п.

3.2. Порядок аттестации педагогических работников Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям включает в себя несколько этапов:

- подготовительный
- проведение аттестации
- заключительный.

3.3.1. На подготовительном этапе в Колледже разрабатываются и утверждаются: положение об организации и проведении аттестации в целях подтверждения

соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям ГБПОУ РК «РКИГ»;

- состав аттестационной комиссии Колледжа на текущий учебный год, в которую включается представитель профсоюзного комитета;

- график прохождения аттестации педагогическими работниками Колледжа;

- перечень документов, необходимых для прохождения аттестации.

3.3.2. Список педагогических работников Колледжа и график проведения аттестации утверждаются приказом по Колледжу, с которым педагогические работники ознакомятся под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3.3. Перечень документов, необходимых для прохождения аттестации педагогическим работником, включает:

- представление на педагогического работника;
- копию (и) документа (ов) об образовании;
- копии документов о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации, стажировки за период со дня предыдущей аттестации или принятия на должность);

- копии аттестационных листов предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

3.3.4. Характеризующие материалы для формирования представления на работника составляют заместители директора, руководители структурных подразделений, председатели цикловых методических комиссий. Представление утверждается директором Колледжа.

3.3.5. Представление содержит:

- а) фамилию, имя, отчество аттестуемого работника;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дату заключения по этой должности трудового договора;
- г) информацию об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению деятельности;
- д) информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций;
- ж) мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за период со дня предыдущей аттестации или принятия на должность.

3.3.1. В случае несогласия с представлением, работник составляет заявление соответствующего содержания. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Представление передается в аттестационную комиссию Колледжа.

3.4.1. На этапе проведения аттестации проводятся заседания аттестационной комиссии Колледжа в соответствии с утвержденным графиком. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Колледжа по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся изменения. В этом случае работник должен быть ознакомлен с новой датой заседания комиссии под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

3.4.2. Если педагогический работник на заседание аттестационной комиссии Колледжа не явился без уважительной причины, аттестационная комиссия учреждений проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4.3. 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.

3.4.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.3. По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

работника).

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

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 аттестуемого 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 учреждений, 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

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

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

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

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

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Колледжа.

Всего пропущено, пронумеровано и скреплено
печатью

цифрами

прописью

) листов

Директор

М.И. Пальчук
М.П.

