

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«01» сентября 2017 года

№ ОД - 84

г. Черняховск

**Об утверждении порядка аттестации
в государственном бюджетном учреждении Калининградской области
профессиональной образовательной организации
«Педагогический колледж» в 2017/2018 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.49); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Министерства образования Калининградской области от 08.12.2016 г. №1334/1 «Об утверждении регламента работы Аттестационных комиссий, формируемых для проведения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области, на первую и высшую квалификационные категории»; Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об аттестации педагогических работников ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности согласно приложению 1.

2. Утвердить положение об аттестации педагогических работников ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» в целях установления квалификационной категории согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение об аттестации руководителей структурных подразделений ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» на соответствие занимаемой должности согласно приложению 3.
4. Утвердить Положение об Аттестационной комиссии ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» согласно приложению 4.
5. Утвердить форму представления на работника (аттестуемого) согласно приложению 5.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.В. Толстошеева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР



Т.Г.Кулакова

01.09.2017 г.

И.о. зам. директора по УВР



Г.Ф.Рогатюк

01.09.2017 г.

Главный бухгалтер



Н.П.Васильева

01.09.2017 г.

Председатель профсоюзной
организации



Л.Г. Храмова

01.09.2017 г.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:



Шкуратова В.Н.

01.09.2017 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«01» сентября 2017 года

№ ОД - 84

г. Черняховск

Об утверждении порядка аттестации в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» в 2017/2018 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.49); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Министерства образования Калининградской области от 08.12.2016 г. №1334/1 «Об утверждении регламента работы Аттестационных комиссий, формируемых для проведения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области, на первую и высшую квалификационные категории»; Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об аттестации педагогических работников ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности согласно приложению 1.

2. Утвердить положение об аттестации педагогических работников ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» в целях установления квалификационной категории согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение об аттестации руководителей структурных подразделений ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» на соответствие занимаемой должности согласно приложению 3.
4. Утвердить Положение об Аттестационной комиссии ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» согласно приложению 4.
5. Утвердить форму представления на работника (аттестуемого) согласно приложению 5.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

О.В. Толстошеева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР	Т.Г.Кулакова	____.____.2017 г.
И.о. зам. директора по УВР	Г.Ф.Рогатюк	____.____.2017 г.
Главный бухгалтер	Н.П.Васильева	____.____.2017 г.
Председатель профсоюзной организации	Л.Г. Храмова	____.____.2017 г.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

_____ Шкуратова В.Н. _____2017 г.

Положение
об аттестации педагогических работников ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - Положение) регламентирует порядок и формы аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Аттестация педагогических работников колледжа проводится в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Министерства образования Калининградской области от 08.12.2016 г. №1334/1 «Об утверждении регламента работы Аттестационных комиссий, формируемых для проведения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области, на первую и высшую квалификационные категории»; Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам колледжа, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в колледже, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестация) проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

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

1.7. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

1.8. Информация о процедуре аттестации предоставляется работникам с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, и посредством размещения на официальном сайте колледжа.

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

- а) 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.

1.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" предыдущего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников,

предусмотренных подпунктом "е" предыдущего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Основания и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации является представление директора колледжа в Комиссию.

2.2. Секретарь Комиссии знакомит педагогического работника с представлением и графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.3. 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.

2.4. Педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается секретарем Комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация педагогических работников осуществляется в течение всего календарного года.

3. Процедура аттестации

3.1. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

3.2. Заседание аттестационной Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии колледжа.

3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь Комиссии знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.4. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в Методическом отделе.

3.12. 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 (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Секретарь Комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Комиссия может представлять рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Функции субъектов процедуры аттестации

4.1. Директор колледжа:

- утверждает настоящее Положение;
- готовит представление;
- утверждает состав Комиссии и порядок ее работы;

4.2. Комиссия:

- осуществляет информирование по процедуре проведения аттестации;
- осуществляет процедуру проведения аттестационной экспертизы;
- ведет протоколы заседания Комиссии, готовит выписки из решения Комиссии.

5. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации

5.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляют директор и председатель профсоюзной организации.

Положение
об аттестации педагогических работников ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории по занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» в целях установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям по занимаемой должности (первой и высшей) (далее - Положение) регламентирует процедуру прохождения аттестации педагогических работников в ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» (далее – колледж) на первую и высшую квалификационные категории.

1.2. Аттестация педагогических работников колледжа с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории по занимаемой должности, проводится в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Министерства образования Калининградской области от 08.12.2016 г. №1334/1 «Об утверждении регламента работы Аттестационных комиссий, формируемых для проведения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области, на первую и высшую квалификационные категории»; Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и настоящим Положением.

1.3. Аттестация педагогических работников колледжа с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории по занимаемой должности осуществляется Аттестационной комиссией Калининградской области по желанию педагогических работников.

Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком. Заявление о проведении аттестации в

целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее, чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

1.4. Процедура аттестации в целях установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой и высшей) по занимаемой должности, применяется к педагогическим работникам колледжа, осуществляющим образовательную деятельность, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в колледже, определенной трудовым договором.

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей) по занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Процедура аттестации

2.1. Проведение аттестации педагогических работников колледжа с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории по занимаемой ими должности, инициируется непосредственно педагогическим работником, желающим пройти аттестацию, путем подачи заявления в Аттестационную комиссию Калининградской области.

2.2. Заявление на имя председателя Аттестационной комиссии Калининградской области подается в Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный центр образования», расположенный по адресу: г.Калининград, ул.Суворова, д.45, лично аттестуемым либо по почте письмом с уведомлением о вручении, или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу rco.zayavlenie@yandex.ru (в сканированном виде с последующим предоставлением оригинала).

2.3. Организационное, методическое и техническое сопровождение процедуры оценки профессиональной деятельности педагогических работников

осуществляется в течение одного дня непосредственно уполномоченной организацией. Педагогический работник обязан явиться в назначенный день с документом, удостоверяющим его личность.

2.4. При приеме заявления Аттестационная комиссия Калининградской области осуществляет письменное уведомление педагогического работника о конкретном сроке и месте проведения аттестации лично, либо по почте письмом с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес, указанный в заявлении.

2.5. Аттестация педагогического работника в целях установления соответствия требованиям квалификационной категории (первой, высшей), проводится в два этапа.

2.5.1. Первый этап. В Аттестационную комиссию Калининградской области предоставляется заявление педагогического работника согласно установленной форме. На основании заявления педагогического работника Аттестационная комиссия Калининградской области направляет в колледж запрос о результативности его деятельности (согласно утвержденной форме).

Колледж формирует отчет на запрос в срок не более 30 календарных дней со дня его получения. Сведения о результативности деятельности аттестуемого педагогического работника, полученные по запросу Аттестационной комиссии Калининградской области, должны быть подписаны директором колледжа, заведующим методическим отделом, председателем первичной профсоюзной организации. Педагогический работник должен быть ознакомлен с данными сведениями.

2.5.2. Второй этап. Процедура проведения оценки профессиональной деятельности педагогического работника для установления квалификационной категории состоит из: 1) Квалификационного испытания с применением компьютерной автоматизированной технологии объективного оценивания профессиональной деятельности; 2) Экспертизы сведений о результативности деятельности педагогического работника, полученных по запросу Аттестационной комиссии; 3) Экспертизы сведений, полученных из открытых источников (официальный сайт колледжа, Интернет-ресурсы аттестуемого, итоги мониторингов системы образования, результаты конкурсов и другие).

Педагогический работник может направить по желанию сведения о результативности своей профессиональной деятельности с приложением подтверждающих документов (объемом не более 3-5 страниц). Сведения о результативности профессиональной деятельности педагогических работников из открытых источников могут быть представлены ссылками на Интернет-ресурсы или размещаться на официальном сайте колледжа.

2.5.3. В результате оценки профессиональной деятельности педагогического работника Аттестационная комиссия Калининградской области формирует экспертное заключение за подписью руководителя экспертной группы, с которым аттестуемый знакомится лично под роспись непосредственно в день проведения оценки (итоговой процедуры аттестации). Сформированные экспертные заключения, содержащие оценку профессиональной деятельности педагогических работников, предоставляются в Аттестационную комиссию Калининградской области.

2.5.4. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г №276).

2.6. Для педагогических работников предусматривается возможность прохождения аттестации на квалификационную категорию по особой (льготной) форме только на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36,37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г №276), при этом высшая квалификационная категория устанавливается при условии, если первая квалификационная категория была установлена не менее, чем два года назад.

2.6.1. По особой (льготной) форме аттестуются педагогические работники:

- имеющие государственные награды: «Заслуженный учитель Российской Федерации»; «Народный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профессионального образования», «Заслуженный мастер профессионального образования», «Заслуженный мастер производственного обучения»; «Заслуженный тренер России», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный мастер спорта России», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный художник Российской Федерации», «Народный художник Российской Федерации», «Народный артист», «Заслуженный артист», в том числе полученные в республиках СССР до 01 января 1992 года при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный спортивный судья России» (льгота используется один

раз в пять лет с момента присвоения);

- являющиеся победителями всероссийского этапа конкурсов: «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лучший преподаватель детской школы искусств» (льгота используется один раз в пять лет с момента присвоения);

- являющиеся победителями регионального этапа конкурсов: «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер профессионального образования», «Лучший преподаватель детской школы искусств Калининградской области», «Лучший концертмейстер детской школы искусств Калининградской области» (льгота используется один раз в пять лет с момента присвоения);

- являющиеся победителями конкурсного отбора поощрения лучших учителей, лучших педагогических работников образовательных организаций дошкольного и дополнительного образования в рамках реализации государственной программы «Развитие образования Калининградской области» (льгота используется один раз в пять лет с момента присвоения);

- подготовившие двух и более победителей и призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований федерального и международного уровней, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации (льгота используется один раз в пять лет с момента присвоения);

- принявшие участие в качестве эксперта при оценке профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций Калининградской области не менее 25 раз и имеющим высшую квалификационную категорию (льгота используется один раз в пять лет).

2.7. К оценке профессиональной деятельности педагогического работника добавляется два дополнительных балла, если:

- педагогический работник образовательной организации имеет сертификат международного образца с высшими баллами по владению иностранными языками, за исключением работников, преподающих иностранный язык;

- педагогический работник образовательной организации, преподающий иностранный язык имеет сертификат международного образца с высшими баллами по владению методиками преподавания иностранных языков;

- педагогический работник принял участие в качестве эксперта при проведении мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования Калининградской области, лицензионному контролю, аккредитационной экспертизе не менее 15 раз и имел высшую квалификационную категорию (льгота используется один раз в пять лет).

2.8. На основании решения Аттестационной комиссии Министерство образования Калининградской области издаёт приказ:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность).

Датой установления педагогическому работнику квалификационной категории или отказа в установлении квалификационной категории является дата принятия решения Аттестационной комиссией.

2.9. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию оформляется выписка из приказа Министерства образования Калининградской области, содержащая информацию о фамилии, имени, отчестве, месте его работы и занимаемой должности, а также об установлении (либо об отказе в установлении) квалификационной категории по должности. Выписка передается педагогическим работником инспектору по кадрам колледжа.

3. Функции субъектов процедуры аттестации

3.1. Аттестационная комиссия Калининградской области:

- регистрирует заявление педагогического работника;
- определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной категории;
- уведомляет работника о сроке и месте проведения аттестации;
- делает запрос о результативности деятельности педагогического работника в колледж;
- проводит процедуру оценки профессиональной деятельности педагогического работника для установления квалификационной категории;
- принимает одно из решений:
 - ✓ установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
 - ✓ отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику, отказывается в установлении квалификационной категории);
- оформляет выписку из приказа Министерства образования Калининградской области, содержащая информацию о фамилии, имени, отчестве, месте его работы и занимаемой должности, а также об установлении (либо об отказе в установлении) квалификационной категории по должности.

3.3. На основании решения Аттестационной комиссии Министерство образования Калининградской области издает приказ об установлении первой (высшей) квалификационной категории, об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории;

3.4. Аттестационная комиссия колледжа рассматривает результативность профессиональной деятельности педагогического работника по запросу Аттестационной комиссии Калининградской области, секретарь аттестационной комиссии оформляет справку о результативности деятельности педагогического работника.

4. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации

4.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляют директор и председатель профсоюзной организации.

Приложение 3
к приказу от 01.09.2017 г.
№ ОД – 84

Положение об аттестации руководителей структурных подразделений ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации руководителей структурных подразделений ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) регламентирует процедуру и формы аттестации руководителей структурных подразделений ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» (далее – колледж) на соответствие занимаемой должности.

1.2. Аттестация руководителей структурных подразделений (далее – работников) колледжа проводится в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

1.3. К руководителям структурных подразделений колледжа относятся начальник отдела мониторинга и оценки качества образования, заведующий методическим отделом, руководитель Центра дополнительного образования, руководитель Центра воспитательной и социальной работы, начальник хозяйственного сектора и др. руководители структурных подразделений.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работников занимаемым ими должностям;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работника;
- стимулирование их личностного карьерного (статусного) профессионального роста.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности (при вступлении в должность и 1 раз в 5 лет);
- открытость и прозрачность аттестационных процедур.

1.6. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация)

1.7. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия). Порядок формирования и регламент деятельности Комиссии определяется Положением о ней.

1.8. Информация о процедуре аттестации предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, и посредством размещения на официальном сайте колледжа.

2. Основания и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации является:

- представление директора (работодателя) (по установленной форме) с личной подписью и датой ознакомления аттестуемого;
- заявление о приеме на работу (при назначении на должность).

2.2. Секретарь Комиссии фиксирует в протоколе Комиссии:

- дату представления работодателем оценку профессиональной компетентности работника (по установленной форме);
- дату ознакомления работника с представлением работодателя и сроками аттестации;
- результаты электронного тестирования работника Аттестационной комиссией Калининградской области (в случае прохождения аттестации 1 раз в 5 лет);
- заключение по результатам аттестации.

3. Процедура аттестации

3.1. Директор готовит представление на работника.

3.2. Секретарь Комиссии знакомит под роспись работника с представлением и датой проведения аттестации за 1 месяц до проведения аттестации.

3.3. Работник самостоятельно проходит аттестационную процедуру в форме электронного тестирования (в случае прохождения аттестации 1 раз в 5 лет); и представляет его результаты секретарю Комиссии (не позднее 3-ех рабочих дней до даты проведения аттестации). Электронное тестирование предполагает оценку профессиональной компетентности, осуществляемую автоматизировано. Максимальное время тестирования - 2,5 часа (с учетом перерывов) на одного работника. Процедура проводится в течение одного дня. Результатом процедуры тестирования является заключение Комиссии, состоящее из сформированных выводов, прогнозов и рекомендаций аттестуемым, полученных по итогам оценки их профессиональной деятельности.

3.4. Работник вправе присутствовать на заседании Комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание Комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии колледжа.

3.6. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.7. По результатам аттестации работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.8. Комиссия вправе представлять рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

В исключительных случаях комиссия имеет право принять решение «аттестовать работника условно» с указанием выполнения работником условий (предоставления документов, подтверждающих квалификацию, образование, опыт работы, прохождение электронного тестирования и т.д. с обязательным указанием сроков устранения несоответствия требованиям занимаемой должности).

В случаях, указанных в п.3.8. в сроки, установленные решением аттестационной комиссии, проводится повторное заседание Комиссии для установления соответствия занимаемой должности. В случае невыполнения условий выносится решение «не соответствует занимаемой должности», что является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

3.9. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляется протоколом.

3.10. При прохождении аттестации работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими

работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в Методическом отделе.

3.13. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении, составляется и передается специалисту по кадрам для ознакомления работника под роспись в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.14. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Функции субъектов процедуры аттестации

4.1. Директор колледжа:

- утверждает настоящее Положение;
- готовит представление;
- утверждает состав Комиссии и порядок ее работы.

4.2. Комиссия:

- осуществляет информирование по процедуре проведения аттестации;
- осуществляет процедуру проведения аттестационной экспертизы;
- ведет протоколы заседания Комиссии, готовит выписки из решения Комиссии.

5. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации

5.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляют директор, председатель профсоюзной организации.

Положение об аттестационной комиссии ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и деятельности аттестационной комиссии в ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Министерства образования Калининградской области от 08.12.2016 г. №1334/1 «Об утверждении регламента работы Аттестационных комиссий, формируемых для проведения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области, на первую и высшую квалификационные категории»; Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.3. Аттестационная комиссия колледжа (далее – Комиссия) создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников, в том числе занимающих должности педагогических работников, а также руководителей структурных подразделений в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - работники).

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников требованиям к занимаемым ими должностям.

2.2. Основные задачи:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий;

2) повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

2.3. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- 4) соблюдение норм профессиональной этики.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Комиссия создается сроком на 1 учебный год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ежегодно.

3.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи работникам (аттестуемым);
- контроль соблюдения действующего трудового законодательства;
- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;
- подготовку и проведение процедуры аттестации работников.

3.3. Состав Комиссии формируется из числа работников колледжа. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. При этом состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель, при отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.5. В Комиссии ведется делопроизводство, осуществляет которое, назначенный секретарь.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений от директора на работников колледжа в соответствии с утвержденным графиком аттестации на соответствие занимаемой должности или запросов Аттестационной Комиссии Калининградской области о результативности деятельности педагогических работников, подавших заявления для аттестации на первую и высшую квалификационные категории в Аттестационную комиссию Калининградской области.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.7. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем Комиссии (заместителем председателя);
- знакомит аттестующихся под роспись с датой аттестации и представлением на него;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.
- готовит выписки из решения Комиссии в личные дела работников;
- информирует аттестуемых (под роспись) о принятом решении Комиссии.

3.9. Члены Комиссии:

- участвуют в работе в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по порядку работы Комиссии (по периодичности заседаний, по процедуре принятия решений);
- обеспечивают объективность принятия решений в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания Комиссии.

3.10. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и все присутствующие на заседании члены Комиссии.

3.11. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.12. По результатам аттестации работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Для осуществления своей деятельности Комиссия имеет **право**:

- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- в необходимых случаях требовать представление дополнительной информации в пределах своей компетенции.

4.2. Члены Комиссии имеют право:

- 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 заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5. Обязанности аттестационной комиссии

5.1. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении заинтересованных лиц;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с задачами и принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6. Ответственность членов аттестационной комиссии

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

Форма представления на
работника

Представление

на _____
ФИО (полностью)

_____ (год и дата рождения)

для установления соответствия квалификационным характеристикам по должности

_____ (занимаемая должность и дата назначения на должность, № приказа о назначении, дата заключения договора по данной должности)

_____ (стаж педагогической работы (работы по специальности), общий трудовой стаж)

_____ (Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения))

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки:

_____ (какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности:

Профессиональные достижения работника, опыт работы:

Профессионально-деловые качества работника:

Заключение (общий вывод):

Директор ГБУ КО ПОО
«Педагогический колледж»

_____/_____
подпись, печать / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

«Ознакомлен»

подпись аттестуемого

« ____ » _____ 20__ г.