

Министерство образования и науки Самарской области
государственное образовательное
учреждение Самарской области
«Самарское музыкальное училище им. Д. Г. Шаталова»

Рассмотрено
на заседании Совета учреждения
Протокол № 4 от 21.12.2023 г.
Утверждено
Приказом № 78/од от 29.12.2023г.
Директор
ГБПОУ «Самарское музыкальное училище
им. Д. Г. Шаталова»

_____ И. Ю. Кондольская

Положение
о проведении аттестации педагогических работников
ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д. Г. Шаталова»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Самара, 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д. Г. Шаталова» (далее - Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Уставом Учреждения

1.2 Настоящее Положение определяет последовательность действий Учреждения при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.3 Аттестация педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники Учреждения) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников

2.1 Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста

2.2 Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников

2.3 Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников

2.4 Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

2.5 Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Цели проведения аттестации педагогических работников

3.1 Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников Учреждения, не имеющих квалификационных категорий.

3.2 Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее одного года 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;

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу

4. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

4.1 Аттестация педагогических работников с целью подтверждения ответственности занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой Учреждением (далее – аттестационная комиссия Учреждения) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

4.2. В состав аттестационной комиссии входят работники Учреждения, а также могут входить представители территориальных управлений министерства образования и науки Самарской области, общественных организаций, органов самоуправления Учреждения, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

4.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии Учреждения утверждается ежегодно приказом директора.

4.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии Учреждения;
- проводит заседания аттестационной комиссии Учреждения;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии Учреждения;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии Учреждения полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.5 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии Учреждения;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения.

4.6 Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения;

- обеспечивает оформление выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.7 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии Учреждения;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения.

4.8. Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

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

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

4.11 По результатам аттестации аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из решений:

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

4.12 Решение аттестационной комиссии Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.13 Решение аттестационной комиссии Учреждения о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

4.14 Выписка из протокола в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией Учреждения передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись. Выписка из протокола о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

5. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1 Основанием для проведения аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация педагогических работников Учреждения на соответствие) является представление работодателя (Приложение 1).

5.2 Представление работодателя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

5.3 С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию Учреждения собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

5.4 Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее чем за месяц до ее начала.

5.5 Решение о соответствии / несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией Учреждения на основании представления работодателя на педагогического работника.

5.6 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение 1

В аттестационную комиссию ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д. Г. Шаталова»

Представление

_____ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

_____ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

_____ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____ (расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____