

Министерство культуры Астраханской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханское художественное училище (техникум) им. П.А.Власова»

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
ГБПОУ АО «Астраханское художественное
училище (техникум) Им. П.А.Власова»

Протокол № 1 от 31.08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Педагогического совета
ГБПОУ АО «Астраханское художественное
училище (техникум) Им. П.А.Власова»

Т.Н.Прохорова
31.08 2023 г.



**Положение
о проведении аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности»
в ГБПОУ АО Астраханское художественное училище
(техникум) им. П.А.Власова»**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности» в ГБПОУ АО Астраханское художественное училище (техникум) им. П.А.Власова» разработано в соответствии с:

- ТК РФ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность стимулировать целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;
- Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"
- профессиональными стандартами.

Основными задачами аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

2. Организация процедуры

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемой училищем (далее - Аттестационная комиссия Училища).

2.2. Для проведения аттестации Аттестационная комиссия Училища создается распорядительным актом работодателя из числа работников училища и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.4. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель директора училища по учебной работе.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации.

2.5. Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заместитель директора по научно-методической работе.

Заместитель председателя:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии в отсутствие председателя комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии в отсутствие председателя комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации.

2.6. Члены аттестационной комиссии выбираются Педагогическим советом сроком на один год. Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их представления в комиссию);
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии выбирается Педагогическим советом сроком на один год.

Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём представлений, проверяет их соответствие требованиям настоящего Положения, обеспечивает их изучение членами аттестационной комиссии;
- знакомит педагогических работников под подпись с приказом директора колледжа, содержащим список аттестующихся, график проведения аттестации, а также с представлениями не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит и подписывает выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Персональный состав аттестационной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.

3. Порядок проведения Аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Училища, содержащим список педагогических работников

училища, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. С данным приказом аттестуемые должны быть ознакомлены под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их Аттестации по графику.

3.2. Для проведения Аттестации на каждого педагогического работника директор Училища вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.3. 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.

3.4. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 дней до проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором училища и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

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

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии организации без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит Аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление,

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

3.7. По результатам Аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.8. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении Аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной 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 Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4. Реализация решений Аттестационной комиссий

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

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Училища составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Директор Училища знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с

целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.3. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.4. 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.

**ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище
(техникум) им. П.А.Власова»**

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
_____ Т.Н. Прохорова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ГРАФИК
проведения аттестации педагогических работников на**

№	ФИО педагогического работника	Должность	Дата и время аттестации	Дата ознакомления аттестуемого с представлением	Подпись аттестуемого

**ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
на аттестацию работника
с целью установления соответствия занимаемой должности**

на _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность на дату представления аттестации)

Дата рождения аттестуемого: _____
(число, месяц, год)

Дата заключения трудового договора (по данной должности): «__»__20__г.

Сведения об образовании и квалификации: _____

Сведения о повышении квалификации, прохождении стажировки за период предшествующий аттестации: _____

Сведения о результате предыдущей аттестации: _____

Оценка профессиональных качеств педагогического работника: _____

Оценка личностных качеств работника: _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника: _____

Директор ГБПОУ АО «Астраханское
художественное училище (техникум)
им. П.А. Власова»

_____ / Т.Н. Прохорова

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____

Дата: «__»__20__г.