

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от «01» сентября 2023 № 732
 Директор
И.М. Люсин

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
АКАДЕМИКА И.П. БАРДИНА» В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников, который определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина» (далее – БПОУ ВО «ЧМК») в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- ✓ Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73696);
- ✓ настоящее Положение;
- ✓ Положение об Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники БПОУ ВО «ЧМК», не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- ✓ определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- ✓ повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- ✓ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- ✓ учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- ✓ обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.7. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники (п. 22 Порядка аттестации):

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.9. Аттестационная комиссия по представлению директора БПОУ ВО «ЧМК» вправе давать рекомендации руководителю 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью,

выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.10. Аттестационная комиссия создается приказом директора БПОУ ВО «ЧМК», состав Аттестационной комиссии, полномочия ее членов определяются Положением об Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина».

2. Подготовка к аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (п. 9 Порядка аттестации).

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора колледжа в Аттестационную комиссию;
- дата ознакомления с графиком и подпись педагогического работника.

2.3. Представление директора колледжа.

2.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора колледжа в Аттестационную комиссию, в подготовке представления принимает участие руководитель структурного подразделения, в состав которого включен аттестуемый.

2.3.2. В представлении директора колледжа должны содержаться 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;
- д) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- з) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- и) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- к) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной

деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3.3. Директор колледжа знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (п. 9 Порядка аттестации). После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию БПОУ ВО «ЧМК» дополнительные сведения, (информацию о качественных результатах освоения обучающимися образовательных программ; информацию о неосвоении обучающимися образовательных программ; информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ по итогам контрольных работ; информацию о вовлечении обучающихся в проектную, учебно-исследовательскую деятельность; информацию о вовлечении обучающихся в кружки (секции, студии, творческие объединения); информацию об участии и достижениях обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, информацию о самообразовании; информацию об участии в работе методических (профессиональных) объединений; информацию об участии и достижениях в профессиональных конкурсах), характеризующих его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (п. 12 Порядка аттестации).

2.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (п. 12 Порядка аттестации).

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника (п. 13 Порядка аттестации).

3.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор колледжа знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации (п. 13 Порядка аттестации).

3.3. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие (п. 13 Порядка аттестации).

3.4. Оценка деятельности аттестуемого проводится Аттестационной комиссией.

3.4.1. Аттестационная комиссия колледжа рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим

педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям проводится в доброжелательной обстановке.

3.4.3. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед БПОУ ВО «ЧМК» задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. Члены Аттестационной комиссии при необходимости могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) (п. 15 Порядка аттестации).

3.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии (п. 13 Порядка аттестации).

3.5.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре (п. 16 Порядка аттестации).

3.5.4. 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 (п. 17 Порядка аттестации).

3.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии колледжа, сообщаются ему после подведения итогов голосования (п. 18 Порядка аттестации).

3.5.6. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.5.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 21 Порядка аттестации).

4. Оформление результатов аттестации

4.1. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора колледжа.

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое Аттестационной комиссией решение (п. 20 Порядка аттестации).

4.3. Директор БПОУ ВО «ЧМК» знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления (п. 20 Порядка аттестации).

4.4. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (п. 20 Порядка аттестации).