

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр
компетенций»
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 31.08.2023 г. № 398

**Порядок
организации аттестации педагогических работников
профессионального образовательного учреждения
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Ульяновск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии.....	4
3. Порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.....	6
4. Порядок принятия решений аттестационной комиссии	7
5. Рекомендации аттестационной комиссии.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации аттестации педагогических работников ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее - Учреждение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального уровня педагогических работников, уровня их методической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом аттестации и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях:

- обеспечения единого подхода к организации и проведению аттестации педагогических работников Учреждения;

- повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников;

- реализации основных принципов аттестации.

1.5. Настоящий Порядок разработан на основе:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. (с изм. И доп. от 31.05.2011 г.) №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики

должностей работников образования»;

– Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. №225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

– Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области на 2021-2023 годы.

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (не имеющих квалификационных категорий - первой, высшей) проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемой учреждением. (далее - аттестационная комиссия Учреждения)

1.7. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, 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.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

2.1. Аттестацию педагогических работников учреждения осуществляет Аттестационная комиссия Учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия учреждения создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (представители педагогических работников и руководители структурных подразделений Учреждения) не менее чем из 5 человек.

2.3. В состав аттестационной комиссии учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (далее - члены комиссии):

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

- обеспечивают равные условия для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссией.

2.5. Председатель Аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях 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;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает осуществление уведомления педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации;

- ведёт и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов аттестационной документации;

- в течении двух дней после заседания составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии учреждения.

2.9. Для реализации возложенных функций члены комиссии:

- должны знать законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения аттестации педагогических работников;

- обязаны соблюдать права аттестуемых педагогических работников, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и обеспечить защиту персональных данных педагогического работника;

- имеют право вносить предложения по совершенствованию процедур аттестации педагогических работников и организации работы аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление).

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.

3.5. 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.

3.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника.

3.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работодатель

знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседании аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

4.1. 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).

4.2. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.

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

4.4. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

4.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на аттестации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии

учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении.

4.8. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.9. На основании решений аттестационной комиссии учреждения о результатах аттестации педагогических работников издается распорядительный акт работодателя об установлении педагогическим работником со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.10. 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.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

5.1. Аттестационная комиссия даёт рекомендации руководителю Учреждения 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической работе

О.М. Семаева

Методист

Л.Н. Подкладкина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

О.Ю. Ярема

Ведущий юрисконсульт

А.А. Федькин