



СМК.2-ПО-4.2.3-53.3-2016

ГБПОУО «ИАТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Педагогического
совета от 14.09.2016 г.
Утверждено на заседании
Управляющего совета
от 31.10.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Управляющего
совета ГБПОУО «ИАТ»



В.Г. Семенов

« 31 » октября 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

СМК.2-ПО-4.2.3-53.3-2016

Версия 03

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

СМК.2-ПО-4.2.3-53.3-2016

Вводится взамен Положения о порядке аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности от 2014 г.

Согласовано:

Представитель руководства

по качеству, директор

В.Г. Семенов

Зам. директора по УР

Е.А. Коробкова

Дата введения в действие « 01 » ноября 2016 г.,
приказ по техникуму № 385 от 03.11.2016 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – ГПОУО «ИАТ», техникум) с целью 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»;

- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276;

- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240);

- Профессиональный стандарт педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N 608н;

- настоящее Положение.

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

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организаций, 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. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами 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;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ГБПОУИО «ИАТ».

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.



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

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ГПОУО «ИАТ».

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора ГПОУО «ИАТ» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

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



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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю 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;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 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, выписки из протокола.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

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

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором техникума.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе комиссии (Приложение А), графике заседаний аттестационной комиссии (Приложение Б);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;



- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

2.10. Аттестационная комиссия ГБПОУИО «ИАТ» дает рекомендации работодателю 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 и (или) в Профессиональном стандарте педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N 608н, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает приказ, включающий в себя список 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 их аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

3.3. Представление директора.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора в аттестационную комиссию (Приложение В).

3.3.2. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты



предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

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

3.3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.



4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол) (Приложение Г), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у секретаря.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.6. Выписка из протокола (Приложение Д).

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, принятое аттестационной комиссией решение.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола вместе с представлением хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. На основании выписок из протокола издается приказ «О подтверждении соответствия занимаемой должности».(Приложение Е)

4.8. 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).

4.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о порядке аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

СМК.2-ПО-4.2.3-53.3-2016

5 Приложения

Приложение А

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУО «ИАТ»)

П Р И К А З

00 201 год

№

г.Иркутск

О создании и утверждении состава
аттестационной комиссии

В целях реализации статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пункта 9 раздела «Общие положения» приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию ГБПОУО «ИАТ».
2. Утвердить состав аттестационной комиссии:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

3. Установить срок действия комиссии – 1 год.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Г. Семенов



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о порядке аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

СМК.2-ПО-4.2.3-53.3-2016

Приложение Б

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУО «ИАТ»)

ПРИКАЗ

00 201 год

№ _____

г.Иркутск

Об утверждении графика проведения
аттестации

В целях реализации Положения о порядке аттестации с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график проведения аттестации:

№ п/п	ФИО педагогического работника подлежащего аттестации	Должность педагогического работника	Дата и время проведения аттестации	Дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию
1		преподаватель	00.00.20	00.00.20
2		преподаватель	00.00.20	00.00.20

Директор

В.Г. Семенов



Приложение В

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации педагогического работника
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
4. Дата заключения по этой должности трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) _____
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж в занимаемой должности _____
9. Дата предыдущей аттестации и ее результат (в случае ее проведения)

10. Награды, поощрения, звания _____
11. Характеристика профессиональной деятельности
(мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором)

Директор ГБПОУО «ИАТ» В.Г. Семенов _____
«___» 201_ г.

М.П.

С представлением ознакомлен (а) _____ «___» 201_ г.
(подпись педагогического работника)



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о порядке аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

СМК.2-ПО-4.2.3-53.3-2016

Приложение Г

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУО «ИАТ»)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

Дата заседания _____

№_____

Присутствовали _____

Отсутствовали _____
(ФИО с указанием причины)

Повестка:

1. Аттестация _____
(наименование должности) _____
(ФИО полностью)
на соответствие занимаемой должности _____
(наименование должности)

...

Слушали:

Решение аттестационной комиссии:

1. _____ соответствует занимаемой
(ФИО)
должности _____
(наименование должности)

2. _____ не соответствует
(ФИО)
занимаемой должности _____
(наименование должности)

Результат голосования

Количество голосов: за _____, против _____.

Председатель аттестационной комиссии _____



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

СМК.2-ПО-4.2.3-53.3-2016

(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

М.П.

С протоколом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата) (расшифровка подписи)



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о порядке аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

СМК.2-ПО-4.2.3-53.3-2016

Приложение Д

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУО «ИАТ»)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии**

дата заседания

№

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка заседания:

1. Аттестация _____
(указать должность) _____ (Ф.И.О. полностью)
на соответствие занимаемой должности _____
(наименование должности)

Решение аттестационной комиссии:

1. _____ соответствует занимаемой должности _____
Ф.И.О. _____ (наименование должности)

2. _____ не соответствует занимаемой должности _____
Ф.И.О. _____ (наименование должности)

Результат голосования:

Количество голосов: за ___, против ___.
Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата составления выписки:

М.П.

С выпиской из протокола ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

СМК.2-ПО-4.2.3-53.3-2016

Приложение Е

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»
(ГБПОУИО «ИАТ»)

ПРИКАЗ

20 г.
(дата составления приказа)

№

г.Иркутск

О подтверждении соответствия
занимаемой должности

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, на основании решения аттестационной комиссии ГБПОУИО «ИАТ» от 24.02.2016г., протокол № 2, руководствуясь Положением ГБПОУИО «ИАТ» «О порядке аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ - _____ подтвердить соответствие
(ФИО полностью) (наименование должности)
занимаемой должности «_____».
(наименование должности)

Основание: выписка от _____ 20 г. из протокола заседания
(дата составления выписки)

аттестационной комиссии ГБПОУИО «ИАТ» № от _____ 20 г.
(дата составления протокола)

2. Контроль за сроком действия аттестации указанного работника возложить на
методиста _____
(фамилия, инициалы)

Директор _____ / В.Г. Семенов/

Юрисконсульт _____ /А.Д.Акопян/

С приказом ознакомлен(-а,-ы):

_____ / _____ /
(Подпись) (Фамилия, инициалы)



6 Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
31.10.2016	Профессиональный стандарт педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N 608н	3

Текст до изменения	Текст после внесения изменения
1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276; - Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678;	1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276; - Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678; - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N



ГПОУО «ИАТ»

Положение о порядке аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

СМК.2-ПО-4.2.3-53.3-2016

448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240);
- Профессиональный стандарт педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N 608н;

Изменение/дополнение разработано: зам. директора по УР Коробковой Е.А.

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
31.10.2016		4
Текст до изменения		Текст после внесения изменения
1.6. Основными задачами аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста; определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций		1.6. Основными задачами 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; учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ГПОУО «ИАТ».

Изменение/дополнение разработано: зам. директора по УР Коробковой Е.А.

ИЗМЕНЕНИЕ № 4

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
31.10.2016		7
Текст до изменения		Текст после внесения изменения



	<p>2.10. Аттестационная комиссия ГБПОУО «ИАТ» дает рекомендации работодателю 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 и (или) в Профессиональном стандарте педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N 608н, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.</p>
3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.	3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает приказ, включающий в себя список 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 их аттестации по графику.

Изменение/дополнение разработано: зам. директора по УР Коробковой Е.А.

ИЗМЕНЕНИЕ № 5

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
31.10.2016		9
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	
4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию,	4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не	



составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, принятое аттестационной комиссией решение.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола вместе с представлением хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. На основании выписок из протокола издается приказ «О подтверждении соответствия занимаемой должности».(Приложение Е)

Изменение/дополнение разработано: зам. директора по УР Коробковой Е.А.