

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛАЗОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ТУРИЗМА»

ПРИНЯТО

На педагогическом совете колледжа
Протокол №
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором колледжа
_____ Г.П. Гирис
«29» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации работников колледжа в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации работников КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма» (далее - колледж) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Настоящее Положение применяется к работникам колледжа, занимающим должности, указанные в подразделе 2 раздела I и подразделе 2 раздела II Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 (далее - Номенклатура).

1.2. Нормативной основой для проведения аттестации работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация работников колледжа) являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, зарегистрированный в Минюсте России 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638;

- Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 года N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196 (далее – Порядок аттестации);

- настоящее Положение.

1.3. Положение рассматривается на педагогическом совете колледжа и вводится в действие приказом директора колледжа. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Аттестация работника колледжа проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией колледжа.

1.5. Аттестация для работника, не имеющего квалификационной категории, является обязательной.

1.6. Аттестацию не проходят:

- работники, имеющие квалификационные категории;

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);

- работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация этих работников возможна не ранее чем через

год после выхода на работу).

1.7. Аттестация работников, проработавших менее двух лет в должностях, указанных в подразделе 2 раздела II Номенклатуры, по решению директора колледжа при условии выполнения качественно и в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей может проводиться до истечения указанного срока.

1.8. Основными задачами аттестации работников колледжа являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их трудовой культуры, личностного и профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации работников;

- повышение эффективности и качества профессиональной деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.9. Основными принципами аттестации работников колледжа являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.10. Аттестационная комиссия по представлению директора колледжа вправе выносить рекомендации о возможности приема на должности, указанные в Номенклатуре, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638.

1.11. Для проведения аттестации работника колледжа приказом директора колледжа создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии, полномочия ее членов определяются Положением об аттестационной комиссии колледжа по аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации работника колледжа принимается директором колледжа. Директор колледжа издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, и доводит его под подпись до каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника, подлежащего аттестации;

- должность работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления директора колледжа в аттестационную комиссию;

- дата ознакомления с графиком и подпись работника.

2.3. Проведение аттестации работника колледжа осуществляется на основании представления (приложение 1 к Положению) директора колледжа в аттестационную комиссию.

2.3.1. В представлении содержатся следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения;
- в) наименование должности на дату проведения аттестации;
- г) дата заключения трудового договора по данной должности;
- д) образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- е) общий стаж, в том числе педагогический (при наличии), стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в колледже;
- ж) информация об освоении дополнительных профессиональных программ;
- з) результаты предыдущей аттестации (при наличии);
- и) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3.2. Директор колледжа знакомит под подпись работника с представлением не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник колледжа имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения (информацию о качестве обучения; о вовлечении студентов в проектную, учебно-исследовательскую деятельность; информацию о вовлечении студентов в кружки (секции, студии, творческие объединения); об участии и достижениях студентов в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях; информацию о самообразовании, об участии в работе методических (профессиональных) объединений; об участии и достижениях в профессиональных конкурсах и др. в соответствии с выполнением трудовых функций), характеризующих его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). При отказе работника колледжа от ознакомления с представлением директора колледжа составляется соответствующий акт, который подписывается директором колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (приложение 2 к Положению).

3. Проведение аттестации

3.1 Работник колледжа присутствует при аттестации на заседании аттестационной комиссии.

3.2 В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка или др.), подтвержденной документально, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, с которыми директор колледжа знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.3 При неявке работника колледжа на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора колледжа, дополнительные сведения, подготовленные самим работником колледжа, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии), а также дает

оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

3.6. Оценка деятельности работника колледжа основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед колледжем задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. Члены аттестационной комиссии при необходимости могут задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.7. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия колледжа принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника колледжа);

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

3.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника колледжа 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.

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

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник колледжа признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.12. Результаты аттестации работник колледжа вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об аттестации
работников в целях
подтверждения соответствия
занимаемой должности

В аттестационную комиссию
КГБ ПОУ «Лазовский колледж
технологий и туризма»

« _____ » _____ 20__ года

Представление на

ФИО (должность, занимаемая в колледже)
КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма»

для аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения о педагогическом работнике

(фамилия, имя, отчество; дата рождения; наименование должности на дату проведения аттестации; дата заключения трудового договора по данной должности; образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому); общий стаж, в том числе педагогический, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в колледже; информация об освоении дополнительных профессиональных программ).

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (дата аттестации, результат).

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

а) характеристика профессионально-личностных качеств:

– исполнительская деятельность *(организованность, работоспособность, исполнительность, оперативность выполнения поручений, дисциплинированность и т.д.);*

– социальная и коммуникативная деятельность *(коммуникабельность, конфликтостойчивость, умение работать в коллективе и т.д.);*

– творческая деятельность *(умение ставить и решать творческие задачи, инициативность, умение находить нестандартные способы решения задач и т.д.);*

– образовательная деятельность *(обучаемость, умение обучать других и т.д.);*

– профессиональная активность работника *(руководство методическим объединением, творческой группой, участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, выполнение функции наставника молодых специалистов и т.д.);*

б) деловые качества:

- отношение к себе (*самокритичность, честность, содержание самооценки*);
- отношение к окружающим (*вежливость, тактичность, корректность, внимательность, лояльность, обязательность и т.д.*);

в) организаторские способности (*лидерские способности, умение планировать и организовывать работу, авторитет у участников образовательного процесса и пр.*);

г) результаты профессиональной деятельности:

- результаты освоения образовательных программ:

1) *по итогам мониторингов, проводимых колледжем (результаты освоения студентами образовательных программ по итогам учебного года; не освоение студентами образовательных программ по итогам учебного года; результаты освоения образовательных программ по итогам контрольных работ (уровень колледжа), промежуточной аттестации;*

2) *освоение студентами (выпускниками) образовательных программ по результатам государственной итоговой аттестации;*

- участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- участие в профессиональных конкурсах.

Директор колледжа

_____/ФИО/

МП

С представлением ознакомлен (а)*

_____/ФИО/

«_____» _____ года

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

Приложение 2
к Положению об аттестации
работников в целях
подтверждения соответствия
занимаемой должности

АКТ

«___» _____ 20__ года

об отказе в ознакомлении с представлением на аттестацию в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

_____ (указывается должность)

КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма»

Настоящим актом удостоверяем, что _____
(дата, время)

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя колледжа)

в присутствии: _____

_____ (фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой
должности _____.

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался оставить подпись, подтверждающую, что он ознакомлен с
представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой
должности

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года