

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «КАБАРДИНО – БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа,
профессор

А.А. Шогенов

«26» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЮ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «КАБАРДИНО – БАЛКАРСКИЙ
КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Нальчик – 201__

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации педагогических работников Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права» (далее – колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

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

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- 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.

1.4. Основными задачами проведения 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;

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

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

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия колледжа создается приказом директора колледжа в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.3. Состав аттестационной комиссии колледжа формируется из числа работников колледжа.

2.4. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа.

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

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии.

2.6.2. Проводит заседания аттестационной комиссии.

2.6.3. Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации.

2.6.4. Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6.5. Контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.6.6. Осуществляет иные полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

2.8.1. Сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания.

2.8.2. Осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников.

2.8.3. Ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8.4. Контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации.

2.8.5. Оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии.

2.8.6. Осуществляет иные полномочия.

2.9. Члены аттестационной комиссии имеют право:

2.9.1. Участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

2.9.2. Анализировать документы аттестуемого работника.

2.10. Члены аттестационной комиссии обязаны:

2.10.1. Обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции.

2.10.2. Относится к аттестуемым доброжелательно.

2.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по соглашению сторон приказом директора колледжа.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа.

3.2. Структурное подразделение колледжа, ответственное за работу с кадрами, знакомит педагогических работников с советующим приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника соответствующее структурное подразделение вносит в аттестационную комиссию представление, форма которого определена приложением 1 настоящего Положения.

3.4. 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.

3.5. Структурное подразделение колледжа, ответственное за работу с кадрами, 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 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. 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 организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем структурное подразделение колледжа знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.8. 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).

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии колледжа, 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, педагогический работник

признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.12. 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), в личном деле работника в структурном подразделении колледжа, ответственного за работу с кадрами.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Структурное подразделение колледжа, ответственное за работу с кадрами знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14. 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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются директором колледжа.

4.2. Настоящее Положение, а также все изменения к нему подлежат размещению на официальном сайте колледжа.

Приложение №1

**В аттестационную комиссию
«Кабардино-Балкарского
колледжа кооперации,
экономики и права»**

Представление

На

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

(должность)

Дата заключения трудового договора по данной должности

Сведения об аттестуемом:

Образование

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемой

дисциплины

1. Выполнение основных требований:

Уровень пользователя компьютером(А): Да/Нет Современные методики преподавания (В): Да/Нет Разработка презентаций, электронных курсов (С): Да/Нет Современные пакеты прикладных программ (D): Да/Нет Владение иностранным языком: Да/Нет

2. Система показателей педагогического работника.

2.1. Учебно -методическая работа (удовлетворяет предъявляемым требованиям): Да/Нет
***в случае проведения*

3. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором):

20 г.

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(И.О.Ф.)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись работника)

(дата)