



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАРИУПОЛЬСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

287592 г. Мариуполь, шт. Сартана, ул. Генерала Куркина, 49

Email: mmtsartana@mail.ru, сайт: <https://mpra.pro/edu/ru>

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом совете

Протокол № 11 от 01.03 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ «Мариупольского АТТ»

Генеральный директор

Приказ № 50 от 01.03 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Локальный акт № 29

г. Мариуполь
2024

1. Общие положения

1.1. Предметная цикловая комиссия (далее ПЦК) - объединение преподавателей нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, формируемое с учетом структуры рабочих учебных планов по основным профессиональным образовательным программам.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Нормативно-правовыми актами в области образования Донецкой Народной Республики;
- Устав лица.

1.3. Перечень предметных цикловых комиссий, порядок формирования, персональный состав и председатели ПЦК утверждаются приказом директора лица по представлению руководителей обособленных структурных подразделений сроком на один учебный год.

1.4. Общее руководство работой предметных цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. Периодичность проведения заседаний ПЦК определяется председателем, но не реже четырех раз в год. Заседания проводятся в рабочее время.

2. Структура и организация деятельности

2.1. Предметные цикловые комиссии создаются в целях учебно-методического обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ, оказания помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, повышения профессионального уровня педагогических работников, продуктивной реализации новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда.

2.2. Предметные цикловые комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в лице, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы в составе не менее 5 человек.

2.3. Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других комиссий, не являясь их постоянным членом.

2.4. В соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей педагогических работников, каждый из них обязан участвовать в работе предметной цикловой комиссии, методических объединений и других формах методической работы.

2.5. Предметная цикловая комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

2.6. Каждый член предметной цикловой комиссии имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебно-воспитательной и учебно-методической работы, посещать уроки и другие учебные занятия преподавателей - членов комиссии.

2.7. Каждый преподаватель, входящий в состав предметной цикловой комиссии, имеет право знакомиться с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность комиссии, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.8. Преподаватели, члены предметной цикловой комиссии обязаны посещать заседания предметной цикловой комиссии, принимать активное участие в её работе, выполнять принятые решения и поручения председателя.

2.9. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет ее председатель, дополнительная оплата которого за руководство работой предметной цикловой комиссией осуществляется в

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) в ГБПОУ «Мариупольский аграрно-технологический техникум» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Учреждения, замещающим должности, указанные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225.

1.4. Аттестация педагогических работников Учреждения (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Основные задачи и принципы аттестации

2.1. Основными задачами проведения 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 Учреждении;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учётом установленных квалификационных категорий, объёма их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестационная комиссия самостоятельно формируется Учреждением с целью подтверждения соответствия педагогических работников Учреждения занимаемым ими должностям (далее - аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии Учреждения.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения.

Директор Учреждения в состав аттестационной комиссии Учреждения не входит.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

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

3.6. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора, курирующий вопросы аттестации педагогических работников.

3.7. Графики работы аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ежегодно утверждаются приказом директором Учреждения.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии готовит выписки из протокола аттестационной комиссии и выдает каждому аттестуемому под подпись.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

4.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4.3. Педагогические работники под подпись знакомятся с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.4. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора Учреждения, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения (далее - представление).

4.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (приложение 1 к настоящему Положению):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под подпись 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 директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём ставят в известность педагогического работника под подпись 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 проводит аттестацию в его отсутствие.

4.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.9. 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).

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

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

4.12. 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.

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

4.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится вместе с представлениями, внесёнными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии), в Учреждении.

4.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия

педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. 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 Учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев 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.

4.18. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору 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 (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
фамилия имя отчество (полностью)

наименование должности, по которой аттестуется работник _____

Дата рождения « ____ » _____ Г.

Дата заключения трудового договора « ____ » _____ Г.

Сведения об образовании: _____
уровень образования (высшее, среднее профессиональное)

_____ наименование образовательной организации, год окончания

_____ специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание

_____ информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

Общий трудовой стаж - _____ лет. Стаж работы по специальности - _____ лет.

В ГБПОУ «Мариупольский АТТ» работает с « ____ » _____ Г.

Результаты предыдущей аттестации (в случае её проведения):

дата проведения « ____ » _____ Г.

результат _____
соответствует, не соответствует занимаемой должности

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации:

_____ дата и место прохождения курсов, количество часов, наличие документа, полученного по итогам обучения на курсах

Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором: профессиональные качества педагогического работника: _____

_____ дать оценку отношения педагогического работника к работе и качеству выполнения должностных обязанностей

деловые качества педагогического работника: _____

_____ указать характер личностных качеств педагогического работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности

организаторские способности: _____

_____ отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на обучающихся и пр.

оценка результатов профессиональной деятельности: _____

_____ указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ включая результаты сдачи ГИА, участие педагогического работника в профессиональных конкурсах; результаты участия обучающихся в олимпиадах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по дисциплине; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д., научные публикации

Вывод директора Учреждения _____

_____ ФИО педагогического работника, рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

Директор _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ Г.

МП _____

С Представлением ознакомлен (а) « ____ » _____ Г.

_____ Ф.И.О. работника _____ подпись