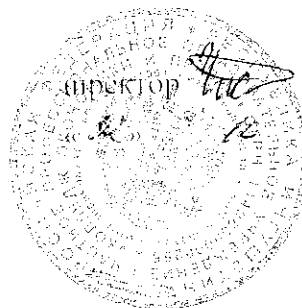


Частное профессиональное
образовательное учреждение
"Колледж экономики и права"
(КЭиП)

ПОЛОЖЕНИЕ
№

О порядке аттестации педагогических
работников с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности
ЧПОУ «Колледж экономики и права»



УТВЕРЖДАЮ

И.Э. Чахнев
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение и область применения Положения

1.1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом частного профессионального образовательного учреждения «Колледж экономики и права» и устанавливает единый порядок организации аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности в рамках процесса службы по управлению персоналом.

1.1.2. Требования Положения обязательны для применения экспертизы деятельности персонала колледжа.

1.2. Область применения документа

1.2.1. Требования данного документа обязательны для исполнения всеми подразделениями колледжа порядка аттестации персонала с целью подтверждения соответствия занимаемой должности их сотрудников.

1.3. Введение в действие документа

1.3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения.

1.3.2. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений колледжа.

1.4. Хранение документа

1.4.1 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований, следующих правовых и методических документов:

- МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ, ПРИКАЗ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

- ЧПОУ «КЭиП». Приказ «О создании аттестационной комиссии и утверждении графика проведения аттестации»;
- Положение ЧПОУ «КЭиП» «О порядке аттестации педагогических и руководящих работников»;
- Методическое сопровождение аттестации педагогических работников:
- МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Разъяснения по применению порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Устав колледжа;
- Локальные акты колледжа.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

- Колледж – Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж экономики и права»;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;
- СМК – система менеджмента качества.

3.2. Основные понятия.

3.2.1. Ст.195.1 ч.1 ТК РФ дает определение квалификации. Под данным термином подразумевается степень познаний, навыков, трудовых умений и опыта деятельности определенного работника.

3.2.2. В ст.195.1 ч.2 значение характеристик квалификации, необходимых работнику для реализации определенной профессиональной деятельности определяется как профессиональные стандарты. На настоящее время такие стандарты разработаны для большинства профессий. Применяются они наряду с ЕКС и ЕТКС (квалификационными справочниками).

3.2.3. Аттестация педагогических работников — оценивание уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивности деятельности работников образовательного учреждения.

3.2.4. Аттестационная комиссия - комиссия, утвержденная приказом директора колледжа для проведения аттестации педагогических работников колледжа.

3.2.5. Квалификационная категория – соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности (устойчивых результатов деятельности) педагогического и управленческого труда, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности.

3.2.5. Компетентность – новообразование субъекта деятельности, формирующееся в процессе профессиональной подготовки, представляющее собой системное проявление знаний, умений, способностей и личностных качеств, позволяющие успешно решать функциональные задачи, составляющие сущность профессиональной деятельности.

3.2.6. Процедура аттестации - утвержденная в установленном порядке и официально предписанная к исполнению стандартная совокупность последовательных действий для осуществления процесса аттестации.

3.2.7. Решение аттестационной комиссии - выводы комиссии о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

4.1. Общие положения

4.1.1. Аттестация педагогов обязательна.

4.1.2. Согласно законодательству с периодичностью в пять лет преподаватель обязан переаттестоваться для получения первого либо высшего разряда.

4.1.3. Если педагог не смог подтвердить имеющийся разряд, полученная ранее квалификация аннулируется.

4.1.4. Аттестация обязательного вида проводится с интервалом в пять лет, вне зависимости от опыта работы.

4.1.5. Аттестация необходима для подтверждения пригодности к занимаемой должности посредством оценивания профессиональной деятельности

4.1.6. Аттестация педагогических работников осуществляется посредством оценки их профессиональных навыков, результатов деятельности, поставленных задач.

4.1.7. Педагоги также проверяются на знание современных образовательных методик и общей концепции современного образования. Оценка всех

факторов в совокупности способствует определению, сколь соответствует работник званию педагога.

4.1.8. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации персонала частного профессионального образовательного учреждения «Колледж права, экономики и управления» (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

4.1.9. Аттестация персонала Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж экономики и права» (далее – КЭиП) проводится в установленном законодательством порядке оценки результатов профессиональной деятельности и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения. Аттестация базируется на комплексной оценке персонала, определяемой по результатам его деятельности и соответствия деловых и личностных качеств требованиям рабочего места.

4.1.10. Аттестация персонала колледжа проводится не реже одного раза в пять лет.

4.1.11. Законодательством предусматривается два типа аттестации – обязательный и добровольный. Аттестация обязательного вида проводится с интервалом в пять лет, вне зависимости от опыта работы.

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 КЭиП.

4.1.12. Аттестации подлежат все категории работников колледжа, кроме указанных в п. 4.1.13. данного Положения.

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

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в КЭиП; педагогические работники - проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в КЭиП;

б) беременные женщины;

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

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

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

4.1.14. Аттестация педагогического персонала, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.1.15. Аттестация персонала, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.2. Цели аттестации

4.2.1. Итоги аттестации позволяют оптимизировать применение трудовых кадров, создать дополнительную стимулирующую базу для профессионального роста, выявить наиболее компетентных работников и уволить сотрудников, не отвечающих требованиям к исполняемой должности.

4.2.2. Обязательная аттестация проводится с целью доказательства соответствия преподавателей занимаемым ими должностям.

4.2.3. Посредством оценивания профессиональной деятельности педагогическому работнику присваивается установленная квалификационная категория. При этом квалификация присваивается по желанию самого работника.

4.2.4. По определению законодательства целями аттестации считаются:

Стимулирование постоянного и целеустремленного повышения	Квалификационного уровня работников сферы образования, их методологии, профессионального прогресса и личностного развития
Выявление надобности увеличения квалификационного уровня	Педагогов в конкретном учебном заведении
Повышение качественности и результативности образования	-
Определение перспектив	Для использования потенциала отдельных работников
Учет учрежденных федеральными образовательными стандартами требований	К обстоятельствам исполнения государственных программ образования при создании кадрового состава образовательных учреждений
Установка соответствующей оплаты труда	В зависимости от учрежденной квалификационной категории и объемности педагогической работы

4.3. Задачи аттестации

Основными задачами аттестации являются:

4.3.1. Использование аттестации персонала как инструмента кадровой политики.

4.3.2. Получение информации о квалификации сотрудников и соответствия их профессиональным стандартам.

4.3.3. Оценка персонала, позволяющая узнать кадровый потенциал колледжа, получить данные для возможных кадровых перестановок.

4.3.4. Создание кадрового резерва и разработка системы обучения персонала.

4.3.5. Регулярные аттестации позволяют персоналу учитывать данные мероприятия в своей работе и использовать ее как доступный инструмент продвижения по карьере.

4.3.6. Учёт требований профессиональных стандартов при формировании кадрового состава колледжа.

4.3.7. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации персонала колледжа, профессионального и личностного роста,

4.3.8. Определение необходимости повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников;

4.3.9. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

4.3.10. По результатам проведения аттестации персонала проводится:

- оценка квалификации сотрудника и соответствия занимаемой должности;
- планирование повышения уровня квалификации сотрудников колледжа;
- построение прозрачной схемы продвижения сотрудников колледжа по карьере;
- стимулирование к повышению интереса сотрудников к саморазвитию в профессии;
- получение данных по потребностям в обучении персонала.

4.4. Принципы аттестации

Основные принципы аттестации персонала:

4.4.1. Аттестация базируется на принципах открытости, гласности и коллегиальности.

4.4.2. В процессе аттестации обеспечивается беспристрастный взгляд на любого педагогического работника.

4.4.3. Абсолютно непозволительными считаются проявления дискриминации по любым причинам.

4.5. Виды аттестации персонала

4.5.1. В зависимости от поставленных целей различают несколько видов аттестации. В КЭиП используются следующие:

- Предварительная – при приеме на работу. Позволяет понять уровень квалификации соискателя, проверить достоверность представленного резюме и принять решение о приеме на работу.
- По истечению испытательного срока – позволяет еще раз провести анализ возможностей работника и откорректировать назначение на должность;
- Очередная – обязательная для всех сотрудников, проводится один раз в пять лет.
- При продвижении по службе – проводится для кадрового резерва при появлении вакансий на более высокие должности.

4.6. Методы проведения аттестации персонала

4.6.1. При проведении аттестации персонала оперируют всеми методами анализа навыков и умений сотрудника:

- Собеседование проводится с руководителем и членами комиссии. Задачи беседы – узнать уровень профессионализма и общего развития испытуемого, планы работы и степень лояльности к колледжу;
- Тестирование – это список вопросов по квалификации работника с вариантами ответов, позволяет очень быстро оценить профессиональные качества сотрудника;
- Комплексный метод включает в себя собеседование и тестирование, дает наиболее полную картину данных;
- Шкала оценок – оценка аттестуемого по персональным и квалификационным качествам (Приложение 3);
- Ранжирование – присвоение квалификационных «рангов» сотрудникам от начинающего до суперпрофессионалов, своеобразная постановка сотрудников «по росту».

4.6.2. Каждый метод подходит к использованию в разных видах аттестации.

4.7. Аттестационная комиссия

4.7.1. Аттестация руководящих и педагогических работников проводится с целью:

- подтверждения соответствия руководящих и педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установления соответствия уровня квалификации руководящих и педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям.

Эффективность аттестации персонала зависит от качества принимаемых решений и определяется организационными моментами.

4.7.2. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия.

4.7.3. Аттестация педагогических работников колледжа с целью подтверждения соответствия ими занимаемым должностям проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, сформированной в колледже.

4.7.4. Аттестационная комиссия формируется из работников колледжа, включая Представителя, избранного на Общем собрании сотрудников колледжа. Персональный состав аттестационной комиссии определяется ежегодно приказом директора колледжа.

4.7.5. В состав аттестационной комиссии не включаются педагогические работники колледжа, подлежащие аттестации в период работы данной аттестационной комиссии.

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

4.7.7. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии. Количество членов аттестационной комиссии не может быть четным. Аттестационная комиссия работает без отрыва от основных должностных обязанностей. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе независимых экспертов, характеризующих аттестуемого.

4.7.8. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебной или научно-методической работе колледжа.

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;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации.

4.7.9. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.7.10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- знакомится с представлениями и дополнительными сведениями (портфолио. Приложение 8), представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их представления в комиссию);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения, заявления и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.7.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию в журнале учета документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением) в день их поступления, проверяет их соответствие требованиям настоящего Положения, обеспечивает их изучение членами аттестационной комиссии;
- знакомит педагогических работников под подпись с приказом директора колледжа (Приложение 1), содержащим список аттестующихся, график проведения аттестации, дату и время проведения аттестации, а также с представлениями не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, о чем делается соответствующая запись в журнале учета;
- ведет протокол заседания комиссии (Приложение 5), готовит и подписывает выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

4.7.12. Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их представления в комиссию);
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.7.13. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком. График проведения аттестации утверждается директором

колледжа и доводится до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации (приложение № 1).

4.7.14. На этапе аттестации исследуются всевозможные материалы, предоставленные педагогом:

- портфолио (Приложение 8);
- видео-уроки;
- самоанализ (Приложение 7);
- итоги работы;
- характеристики руководства и прочее.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются результаты оценки и аттестационный лист с данными предшествующей аттестации.

Не позднее чем за 2 недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются результаты комплексной оценки аттестуемого работника (приложение № 2).

До начала аттестации от аттестуемого работника кроме заявления не могут быть востребованы какие-либо материалы, требуемые при оценке его деятельности. Также не могут назначаться никакие испытания и проверки его соответствия.

4.7.15. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине рассмотрение вопроса происходит без его присутствия. В случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату. Секретарь аттестационной комиссии вносит соответствующие изменения в график аттестации, готовит проект приказа о новой дате аттестации и информирует работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.7.16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.7.17. Аттестационная комиссия принимает решение на основании рассмотрения представления (Приложение 2) и дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его

профессиональную деятельность, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Для формирования экспертного заключения члены аттестационной комиссии изучают предоставленные педагогом материалы, методики, средства обучения, но могут также оценивать учебные занятия и воспитательные мероприятия.

Профессиональная компетентность педагога в заключении должна быть представлена в таких категориях как:

- соответствие требованиям профессиональному стандарту «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного образования»;
- профессионально важные личностные качества педагога;
- целесообразность поставленных задач и целей в деятельности конкретного педагога;
- обеспечение информативной основы педагогики;
- разработка образовательных программ и принятие решений в процессе работы;
- создание мотивации в процессе обучения;
- организация рациональной учебной деятельности.

4.7.18. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

4.7.19. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- аттестуемый соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность педагогического работника).

4.7.20. В случае вынесения решения о несоответствии занимаемой должности протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать информацию о причинах принятия такого решения. Аттестационная комиссия назначает дату повторной аттестации, но не ранее 3 месяцев с момента вынесения такого решения.

4.7.21. 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 РФ. 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 уровню квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Трудовым кодексом РФ предусматриваются случаи, когда увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, не допускается.

4.7.22. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения, оформляется протоколом (Приложение 2) и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол хранится вместе с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками в комиссию, в отделе кадров и канцелярии.

4.7.23. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора.

4.7.24. Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.8. Процедура проведения аттестации

4.8.1. Аттестация персонала проходит по определенному алгоритму, в котором фиксируются задачи и способ достижения поставленной цели.

4.8.2. Аттестация проводится в виде: - очередной аттестации;

- по истечении испытательного срока;
- при продвижении по службе;
- при переводе в другое структурное подразделение.

4.8.3. Очередная аттестация – является обязательной для всех и проводится не реже одного раза в пять лет.

4.8.4. Аттестация по истечении испытательного срока – проводится с целью выработки обоснованных рекомендаций по использованию аттестуемого работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте.

4.8.5. Аттестация при продвижении по службе – должна выявить потенциальные возможности работника и уровня его профессиональной подготовки для занятия более высокой должности с учетом требований нового рабочего места и новых обязанностей.

4.8.6. Аттестация при переводе в другое структурное подразделение – проводится в тех случаях, когда происходит существенное изменение должностных обязанностей, требований, предъявляемых новым рабочим местом.

4.8.7. Перечень должностей, подлежащих аттестации и сроки ее проведения устанавливаются директором колледжа.

4.8.8. Аттестация проходит в 4 этапа:

- подготовительный этап;
- этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности;
- этап проведения аттестации;
- этап принятия решения по результатам аттестации.

4.8.8.1. *На подготовительном этапе:*

- издается приказ о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии;
- составляется список сотрудников, подлежащих аттестации;
- подготавливаются отзывы-характеристики (оценочные листы) и аттестационные листы на аттестуемых (они уже отменены), потом делают выписку из приказа о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности;
- информируется трудовой коллектив о сроках, целях, особенностях и порядке проведения аттестации.

Подготовкой выписок из приказа занимается секретарь комиссии.

Подготовительный этап заканчивается за две недели до начала аттестации, чтобы члены комиссии смогли заранее ознакомиться с документами на аттестуемых.

4.8.8.2. *На этапе оценки сотрудника и его трудовой деятельности* в подразделениях, где работают аттестуемые, создаются экспертные группы. В их состав входят: непосредственный руководитель аттестуемого, один – два специалиста этого подразделения, работник отдела кадров.

Оценка деятельности аттестуемого:

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

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

- оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед колледжем задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, профессиональные, деловые, личностные качества, повышение квалификации и переподготовка.

4.8.8.3. *Этап проведения аттестации* заключается в заседании аттестационной комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители, рассмотрении всех материалов, представленных на аттестацию, заслушивании аттестуемых и их руководителей, обсуждении материалов аттестации, высказывании приглашенных, формировании заключений и рекомендаций по аттестации работников.

- Для проведения аттестации педагогических работников работодатель вносит в аттестационную комиссию представление. 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 или курсов повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

- 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.
- Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа в присутствии работника.
- 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.
- При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому непосредственно после голосования. (Приложение № 4).
- Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии (Приложение № 5).

4.8.8.4. *Порядок принятия решений аттестационной комиссией.*

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

4.8.13. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя.

4.8.14. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв, перевести на другую, более ответственную должность и другое.

4.8.15. *Решения, принимаемые директором колледжа.*

- Результаты аттестации работника представляются директору колледжа не позднее чем через три дня после ее проведения.

- В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

- По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

- В случае признания 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 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).

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

4.8.16. *Подведение итогов аттестации.*

- После проведения аттестации персонала издается приказ (Приложение 6) по колледжу, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение

эффективности работы, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4.9. Реализация решений аттестационной комиссии

4.9.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения о результатах аттестации вносятся в личную карточку педагогического работника (форма Т-2). В трудовую книжку сведения об аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности не вносятся.

4.9.2. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии работодатель не позднее чем через 1 год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

4.9.3. Результаты аттестации аттестуемый педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9.4. Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации директору 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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

5.1 Регистрация, хранение и рассылка настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СМК - «Управление документацией».

6.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте СМК - «Управление документацией».

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. График проведения аттестации персонала

Приложение 2. Представление на работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Приложение 3. Бланк оценки профессиональных, деловых и личностных качеств работника

Приложение 4. Протокол заседания аттестационной комиссии

Приложение 5. Приказ № ___ о мероприятиях по итогам аттестации сотрудников

Приложение 6. Структура и содержание отчета о самообследовании

Приложение 7. Примерное содержание портфолио аттестуемого

**В аттестационную комиссию частного профессионального
образовательного учреждения «Колледж экономики и права»**

**Представление на работника для аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности в _____ 20 ____ г.**

Общие сведения о работнике:

ФИО (полностью) _____

Образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной
должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет.

Отраслевые награды, звания, учёная степень, учёное звание _____

Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет) _____

(год окончания, название образовательного учреждения, образовательная программа,
количество часов)

Далее даётся мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,
деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной
деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

1. Оценка профессиональных качеств педагогического работника.
2. Оценка деловых качеств педагогического работника.
3. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
4. Условия, создаваемые педагогом для развития обучающихся (воспитанников) и поддержки творческой инициативы в урочной и внеурочной деятельности (в содержании образования, методах и формах организации образовательного процесса).
5. Наиболее значимые образовательные достижения обучающихся (воспитанников) за последние три года.
6. Формы и масштаб обобщения педагогического опыта.
7. Наиболее значимые публикации, представляющие педагогический опыт. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

Заключение эксперта о соответствии занимаемой должности _____

Эксперт _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

«Ознакомлен» _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

БЛАНК ОЦЕНКИ Профессиональных, деловых и личностных качеств работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- 1.1. _____
(Фамилия, имя, отчество аттестуемого, занимаемая должность)
- 1.2. _____
(дата рождения)
- 1.3. _____
(Уровень образования: высшее, и/высшее, ср. спец. и др.)
- 1.4. _____
(Название учебного заведения, год окончания)
- 1.5. _____
(Специальность и квалификация по образованию)
- 1.6. _____
(Общий трудовой стаж)
- 1.7. _____
(Стаж работы по специальности)
- 1.8. _____
(Дата вступления в должность)
- 1.9. _____
(Год повышения квалификации)
- 1.10. _____
(Предыдущий показатель)

II. КРИТЕРИИ

(Значение оценок: 5 – качество развито отлично, 4 – качество развито хорошо, 3 – качество развито удовлетворительно, 2 – качество не развито или развито плохо. Оценка, соответствующая мнению руководителя, обводится кружком. Оценкой «показателя по критерию» является среднеарифметическое значение оценок, указанных в данном критерии (округляется до десятых долей целого числа – 4.1; 4.2; 4.3 ... «Обобщенный показатель» определяется как среднеарифметическое значение всех «показателей по критерию».

Кодовый номер	Наименование критерия	Оценка руководителя			
		3	4	5	6
2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА					
2.1.1.	Профессиональные знания	5	4	3	2

2.1.2.	Знание документов, регламентирующих служебную деятельность				
2.1.3.	Умение квалифицированно и в установленный срок подготовить нормативные документы, касающиеся деятельности организации	5	4	3	2
2.1.4.	Умение всесторонне проанализировать работу организации, квалифицированно подготовить аналитический материал	5	4	3	2
2.1.5.	Способность выделять и формулировать главные направления в работе, определять перспективные цели	5	4	3	2
2.1.6.	Умение работать с документами	5	4	3	2
2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА					
2.2.1.	Работоспособность	5	4	3	2
2.2.2.	Организованность и собранность в практической деятельности	5	4	3	2
2.2.3.	Ответственность и исполнительность	5	4	3	2
2.2.4.	Инициативность и предприимчивость	5	4	3	2
2.2.5.	Требовательность	5	4	3	2
2.2.6.	Способность доводить начатое дело до конца	5	4	3	2
2.2.7.	Умение планировать свою работу	5	4	3	2
2.2.8.	Культура работы с документами	5	4	3	2

2.2.9.	Умение руководить подчиненными	5	4	3	2
2.2.10.	Умение найти общий язык с коллегами	5	4	3	2
2.2.11.	Стремление повышать деловую квалификацию	5	4	3	2
2.2.12.	Способность к накоплению и творческому применению профессионального опыта	5	4	3	2
2.2.13.	Навыки самообразования	5	4	3	2
2.2.14.	Отношение к учебе	5	4	3	2
2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА					
2.3.1.	Дисциплинированность	5	4	3	2
2.3.2.	Этика поведения, стиль общения	5	4	3	2
2.3.3.	Справедливость и честность	5	4	3	2
2.3.4.	Коммуникабельность	5	4	3	2
2.3.5.	Принципиальность	5	4	3	2
2.3.6.	Самокритичность	5	4	3	2
2.3.7.	Способность адаптироваться к новым условиям	5	4	3	2
2.3.8.	Авторитетность	5	4	3	2
2.3.9.	Культура мышления и речи	5	4	3	2
2.3.10.	Общая культура	5	4	3	2
3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ					
3.1. Обобщенный показатель	3.2. Высокий (4,5 –5,0)	3.3. Достаточный (4,0-4,4)	3.4. Удовлетворительный (3,6-3,9)	3.5. Низкий (3,2-3,5)	

--	--	--	--

4. ВЫВОДЫ

4.1.

Указывается предложение о должностном изменении или материальном вознаграждении,
возможности присвоения квалификационного разряда

4.2. Мнение и подпись оцениваемого руководителя (специалиста)	4.3. Согласен полностью	4.4. Согласен в основном	4.5. Не согласен

ПОДПИСИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Директор КЭиП

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии _____ (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____ (Ф.И.О.)

Присутствовали члены комиссии:

Приглашенные:

(Ф.И.О., должность)

Повестка заседания:

Аттестация _____

Ф.И.О. аттестуемого _____

Выводы и рекомендации комиссии:

Основные планируемые мероприятия по реализации принятых решений:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж экономики и права»

_____ полное наименование организации, идентификационные код (ИНН, КПП, ОКПО)

ПРИКАЗ № _____ о мероприятиях по итогам аттестации сотрудников

В целях реализации итогов аттестации сотрудников, проведенной в период
с _____ по _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____:

1.1. В срок до _____ разработать программу повышения квалификации на _____ для сотрудников, которым аттестационная комиссия рекомендовала пройти курс повышения квалификации.

1.2. В срок до _____ подготовить изменения в должностные инструкции на основании замечаний аттестационной комиссии.

1.3. Включить в резерв на выдвижение следующих сотрудников:

_____;

1.4. Поощрить за успехи в работе следующих сотрудников:

1.5. Подготовить проекты приказов об увольнении в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации следующих сотрудников:

1. _____

2. _____ в срок до _____ на основании рекомендаций аттестационной комиссии подготовить проект изменений в штатное расписание в части повышения должностных окладов сотрудникам, которым рекомендовано повышение размера заработной платы, установление доплат и надбавок.

С приказом ознакомлены:

Приложение 6
к Положению об
аттестации персонала КЭиП

Структура и содержание отчета о самообследовании выглядят примерно так:

Профессиональное образование	Наличие профильного и дополнительного образования, результаты применения образования в педагогике, самообразование, соответствие поставленных целей по самосовершенствованию определенной категории
Представление о профессии педагога и его миссии	Формулировка основных постулатов педагогической деятельности, конкретных целей, создание педагогических проектов, взаимодействие с участниками образовательного процесса, согласованность применяемых методик с государственными стандартами образования, наличие профессиональных достижений
Профессиональная деятельность	Обеспечение процесса образования рабочей программой и соответствующим методическим обеспечением, использование современных методик и технологий в обучении, учет индивидуальных особенностей обучающихся, участие в различных инновационных экспериментах, участие обучающихся в конкурсах и соревновательных мероприятиях, экспертная деятельность
Результаты профессиональной деятельности	Итоги обучения обучающихся, результаты по итогам мониторинга, результаты по участию обучающихся в олимпиадах, преодоление имевшихся проблем в обучении, итоги внеурочной деятельности обучающихся, наличие хороших результатов при взаимодействии с социальными партнерами
Перспективы развития профессиональной деятельности	Определение задач на будущее, соответствие поставленных целей профессиональному уровню, планы повышения профессионального развития

Примерно содержание портфолио аттестуемого может выглядеть так:

Титульный лист	Название документа, год создания
Содержание	Перечень присутствующих разделов с указанием пунктов и подпунктов
Визитная карточка педагога	Ф.И.О., образование, специальность, занимаемая должность, стаж работы, наличие квалификации
Самоанализ педагогической деятельности	Основные идеи, цели, способы их достижения, борьба с возникающими проблемами, оценка собственного профессионализма
Самообразование	Применяемые методики обучения, методы повышения квалификации и увеличения познаний по профильному направлению
Научная и методическая деятельность педагога	Разработки собственных методик, образовательных программ, практических занятий
Организация процесса образования	Материалы, применяемые в процессе обучения
Результативность обучения и достижений обучающихся в течение последних пяти лет	Достижения обучающихся, отзывы о работе педагога, способы фиксации результатов
Личные достижения	Все имеющиеся у педагога награды, почетные грамоты, благодарственные письма
Участие педагога	В экспериментальной и инновационной деятельности

Аттестуемый педагог вправе включать в портфолио любые разделы, отражающие суть его деятельности. Также могут прилагаться наглядные образцы используемых материалов и прочее.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заместитель директора

по УВР

_____ А.А.-Р. Дзауров

Заведующая учебным отделом

_____ Т.С. Измайлова

Юрисконсульт

_____ М.М. Цуров