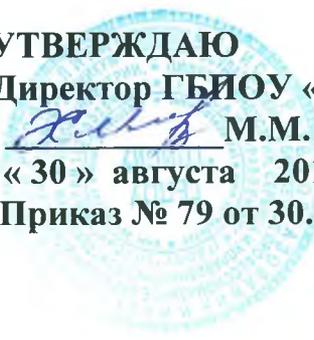


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета протокол № 1
от «30» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТПИСиУ»
 М.М. Халадов
« 30 » августа 2017г.
Приказ № 79 от 30.08.2017г.



Положение
о порядке проведения аттестации педагогических и непедагогических
работников в целях подтверждения занимаемой должности
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»

г. Грозный 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработано в соответствии со статьёй 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ согласно ч. 2 статьи 81, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Уставом техникума.

1.2. Аттестация работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления» (далее - Техникум) проводится с целью:

- определения соответствия занимаемой им должности, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма,
- определения необходимости получения профессионального образования или получения дополнительного профессионального образования: переподготовка в области профессионального образования или повышение квалификации на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации работников Техникума являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Техникума.

1.4. Аттестация призвана способствовать:

- повышению профессионального уровня;
- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей;
- вопросам, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) лица, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Техникуме;
- 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) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

1.6. Аттестация работников, указанных в пункте д) возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Аттестация работников, указанных в пунктах в), г) возможна не ранее чем через

два года после их выхода из отпусков.

1.8. Аттестация работника проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а), по соглашению сторон;
- б), по решению директора техникума после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей;
 - об изменении условий оплаты труда.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ, КОМПЕТЕНЦИЯ

2.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора техникума.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

Также в состав аттестационной комиссии техникума в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации техникума.

2.3. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии:

2.3.1. Председатель:

- осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

2.3.2. Заместитель председателя:

- в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.3.3. Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку информации (представлений и иных материалов);
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации.

2.4. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Состав работников, подлежащих аттестации, и график ее проведения утверждаются приказом директора Техникума.

3.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работников с приказом директора Техникума, содержащим список работников организации, 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 работника секретарь аттестационной комиссии вносит в аттестационную комиссию Техникума представление (Приложение 1), в котором содержатся следующие сведения о 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 деятельности;
- 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.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.5. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Техникума дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Техникума с участием работника.

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

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Техникума по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.3. Аттестационная комиссия Техникума рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им исполнения работником должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Техникума 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).

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

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

4.8. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Техникума, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.9. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Техникума 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. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПРОЦЕДУРА НАЗНАЧЕНИЯ НА СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦ, НЕ ИМЕЮЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ИЛИ СТАЖА РАБОТЫ, ПО РЕКОМЕНДАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Аттестационная комиссия 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.

5.2. Такие заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости установления соответствия квалификации соискателя на должность педагогического работника требованиям квалификационных характеристик. Основанием для заседания аттестационной комиссии является представление директора (Приложение 2).

5.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств соискателя на должность педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя.

5.4. С представлением соискатель на должность педагогического работника должен быть ознакомлен директором под роспись. После ознакомления с представлением соискатель на должность педагогического работника имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора.

5.5. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии письменно доводится работодателем до сведения заинтересованных соискателей на должности педагогических работников, не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

5.6. Соискатель на должность педагогического работника имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

5.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие соискателя на должность педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5.9. По результатам рассмотрения представленных документов соискателя на должность педагогического работника с целью принятия решения комиссии о выдаче рекомендации директору, о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать рекомендацию директору о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника, лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы (указывается должность работника);

- отказать в рекомендации о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.11. На основании принятого аттестационной комиссией решения составляется

рекомендация для работодателя о соответствии или несоответствии квалификации соискателя на должность педагогического работника требованиям квалификационных характеристик.

5.12. В случае необходимости аттестационная комиссия направляет директору рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности соискателя на должность педагогического работника, о необходимости Повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.13. Рекомендации направляются директору в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними соискателя под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. Результаты принятого решения работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на работника

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ТПИСиУ»

М.М.Халадов

« _____ » _____ 201__ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

Должность 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 деятельности

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

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

Дополнительные сведения

Непосредственный руководитель _____ ФИО

С представлением ознакомлен(а) _____

(должность, подпись, ФИО работника)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»

Председателю
аттестационной комиссии
_____ ФИО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на соискателя на должность (указывается должность)

I. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения (число, месяц, год) _____
Сведения об образовании _____
Специальность по диплому _____
Квалификация по диплому _____
Педагогическое образование _____
Общий трудовой стаж (лет) _____

II. Предпосылки для назначения на руководящую должность

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____ М.М. Халадов
(подпись)

м.п.

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись, расшифровка, дата)

Телефон соискателя _____

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

К представлению прилагаются:

Дополнительные сведения

Непосредственный руководитель _____ ФИО

С представлением ознакомлен(а) _____
(должность, подпись, ФИО работника)