Министерство образования и науки Республики Дагестан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ М.М. Алиев
«___» _____ 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
_____ М.Ч.Муслимов

Приказ директора № 53д от 10.03.2017г.

Подписан: Муслимов Магомедрасул Чиракович
DN: CN=Муслимов Магомедрасул Чиракович, O="ГБПОУ РД ""КМиС им. С. Орджоникидзе""", OU=Директор, E=dagmt@mail.ru, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.04.16 16:25:43+03'00'

Положение

о порядке аттестации работников ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им.С.Орджоникидзе» на соответствие занимаемой должности

Каспийск, 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации работников ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе» на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе нормативно - правовых документов федерального и регионального уровней.
1.2. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе» (далее - Колледж) проводится в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2013 года №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209).
- Трудовым кодексом РФ (ст.8 и ст.81)

2. Основные задачи и принципы аттестации на соответствие занимаемой должности

2.1. Основными задачами обязательной аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации работников.

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

3. Категории работников, подлежащих обязательной аттестации

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям должна проводиться один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Колледжем. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа работников Колледжа, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления Колледжа.
3.2. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной для них. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.
3.3.Аттестации не подлежат:
3.3.1. педагогические работники, имеющие квалификационную категорию (первую или высшую);

3.3.2. работники, кроме педагогических работников, проработавшие в занимаемой должности менее одного года (для педагогических работников - менее 2 лет);
3.3.3. беременные женщины;
3.3.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
3.3.5. женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
3.3.6.отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием
3.4. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в отношении работников, указанных в п.п. 3.3.4 и 3.3.5, возможна не ранее, чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков, в п.п.3.3.6. - не ранее, чем через 1 год после их выхода на работу.
3.4. В отношении работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации, в Колледже должен издаваться распорядительный акт, определяющий список работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности.

4. Основания и сроки аттестационных процедур

4.1. Основанием для проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление работодателя (далее - представление). В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество;
б) наименование должности на дату проведения аттестации;
в) дата заключения по этой должности трудового договора;
г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
д) информация о прохождении повышения квалификации;
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.2. Директор Колледжа должен под роспись ознакомить работника с представлением не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.
4.3. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а так же заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.
4.4. Отказ работника от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением, должен оформляться путем составления работодателем соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех).
4.5. Один экземпляр акта необходимо вручить работнику, в отношении которого он составлен, сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.

5.Формы аттестации работников на соответствие занимаемой должности и порядок его проведения

5.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится посредством прохождения работниками квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по занимаемой должности.
5.2. Квалификационные испытания - это процедура оценки уровня профессиональной компетентности работников, которая предусматривает выполнение заданий в письменной форме и собеседование.
5.3. Основные задачи письменных квалификационных испытаний:
5.3.1. оценка уровня сформированности профессиональных компетенций.
5.3.2. подтверждение соответствия (несоответствия) уровня профессиональной компетентности работников занимаемой должности.
5.4. Квалификационные испытания проводятся Аттестационной комиссией Колледжа, состав которой утверждается приказом директора Колледжа.
5.6. Письменное квалификационное испытание проводится в форме тестирования по следующим направлениям:

- знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования;
- знание ФГОС СПО по специальностям;
- знание теоретических основ по одной(ому) из преподаваемых дисциплин (МДК);
- знание теоретических основ методики преподавания предмета и современных технологий обучения и воспитания.

Для преподавателей проводится дополнительное испытание на определение уровня ИКТ - компетентности.
При собеседовании происходит обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям. Обсуждение должно быть объективным и доброжелательным.
Члены аттестационной комиссии могут задавать работнику вопросы, связанные с выполнением им должностных обязанностей. Максимальное время экзамена - 1 час на одного работника.
5.7. Сроки проведения квалификационных испытаний устанавливаются Аттестационной комиссией.
5.8. Для проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям в Колледже издается распорядительный акт, в котором:
5.8.1. определяется место проведения квалификационных испытаний, оснащенное необходимым оборудованием для проведения экзамена;
5.8.2. назначается ответственный за проведение квалификационных испытаний, а так же специалист, обеспечивающий техническую поддержку при проведении квалификационного испытания в форме экзамена.
5.9. Ответственный за проведение квалификационных испытаний должен:
5.9.1. подготовить аудиторию для проведения квалификационных испытаний;
5.9.3. провести инструктаж работников о порядке проведения квалификационных испытаний до начала процедуры аттестации;
5.9.4. предоставить в Аттестационную комиссию работы, выполненные работником в ходе квалификационных испытаний, результаты сдачи квалификационных испытаний в форме экзамена.
5.10. Во время квалификационного испытания аттестуемые не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи и справочными материалами.
5.11. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.11.1. 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.
5.11.2. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6. Подведение итогов аттестации

6.1. По результатам прохождения квалификационного испытания Аттестационная комиссия должна принять одно из следующих решений:
6.1.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее 73% и более от максимально возможного количества баллов;
6.1.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее менее 73% от максимально возможного количества баллов.
6.2. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведется Секретарем аттестационной комиссии. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.
В протоколе фиксируются результаты голосования. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
6.3. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
6.4 Копии протоколов в течение 3 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией должны быть направлены руководителю Колледжа для издания распорядительного акта об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности работника.
6.5. Директор колледжа в течение 3 дней с момента поступления копий протоколов заседаний Аттестационной комиссии должен издать приказ об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.
6.6. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, выписка из приказа вкладывается в личное дело работника.
6.7. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.