



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
А.И. Лучинкина
« 03 » 03 2023 г.

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
« 27 » 03 2023 г. № 12
Ученый секретарь С.А. Феватов

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
« 03 » 03 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ФЕВЗИ ЯКУБОВА»
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

г. Симферополь, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно - Колледж, Университет) с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и обязательно для применения педагогическими работниками Колледжа, должностными лицами, ответственными за проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников (преподавателей, педагогов-психологов, социальных педагогов и т. д.) согласно требованиям раздела I подраздела 2 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе, в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же

организации, определяется трудовым договором.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований Федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской/педагогической работы.

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

2. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников Колледжа в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в Колледже ежегодно приказом ректора Университета.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в Колледже на занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами

«г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом ректора Университета. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, проработавшие в Колледже более двух лет и не имеющие квалификационной категории, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность без занятия штатной должности «преподаватель». Директор Колледжа ежегодно до 10 сентября готовит проект приказа, включающий в себя список и график работников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

2.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

2.5. 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.

2.6. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

2.7. Для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности непосредственный руководитель педагогического работника готовит и вносит представление (Приложение №2) в аттестационную комиссию.

2.8. 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 повышении квалификации и (или) получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности в межаттестационный период;

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

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого педагогического работника, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

2.9. После ознакомления с представлением под подпись педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором колледжа и 2 лицами, в присутствии которых составлен акт. Отказ сотрудника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

3. Формирование, состав, полномочия и порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, которая создается приказом ректора Университета на учебный год.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из работников Колледжа/Университета, включая представителя Первичной профсоюзной организации.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии (всего не менее 5-7 человек).

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

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

Председатель аттестационной комиссии Колледжа:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- несёт ответственность за результаты своей работы.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его функциональные обязанности осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.6.Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации (Приложение №1), но не более чем 1 (один) раз в месяц.

3.7.Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов аттестационной комиссии Колледжа.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- знакомится с представлениями и дополнительными сведениями, 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;

- несет ответственность за результаты своей работы.

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

Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии Колледжа;

- составляет список педагогических работников, подлежащих аттестации и график аттестации;

- 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;

-ознакомливает педагогических работников под роспись с приказом ректора Университета, содержащим список аттестующихся (Приложение №3), 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;

-ведёт, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение №4);

-участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

-в случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине секретарь 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;

-несет ответственность за результаты своей работы.

3.9. 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);

-аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность педагогического работника).

Члены аттестационной комиссии:

-ознакомливаются 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;

-несут ответственность за результаты своей работы.

3.10. 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-х месяцев с момента вынесения такого решения.

3.11. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Трудовым договором РФ предусматриваются случаи, когда увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, не допускается.

3.12. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения, оформляется протоколом (Приложение №4) 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 аттестационную комиссию, в управление кадров.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом ректора Университета.

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

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени и отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии ознакамливает педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течении трёх рабочих дней после составления. Выписка из протокола хранится в документах педагогического работника.

4.2. 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.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Учёного совета Университета и вводится в действие приказом Университета.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете Университета и вводятся приказом Университета.

Настоящее Положение разработано Инженерно-педагогическим колледжем Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
 Начальник учебно-методического управления
 Главный бухгалтер
 Начальник управления кадров
 Председатель ОО ПП ОО
 Председатель Студенческого Совета
 Начальник юридического отдела
 Директор ИПК КИПУ имени Февзи Якубова





А.И. Лучинкина
 О.Е.Марковская
 Э.Д.Юнусова
 А.И. Алиева
 Э.Д.Суфьянова
 М.Д.Подшибякин
 А.Н. Юнусова
 С.И. Исмаилова

