

ПРИНЯТО
Советом
ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова
Протокол № 9 от 30.11.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова
№ 480 от 28.12.2022 г.

**Положение
об Аттестационной комиссии Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Калининградский областной музыкальный
колледж им. С.В. Рахманинова»**

**Калининград
2022 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова (далее – Положение, колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
настоящее Положение.

1.3. Аттестации подлежат педагогические работники колледжа (далее - аттестуемые).

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

проведение аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного 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 организаций.

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

1.7 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия колледжа, действия которой регламентируются Положением об аттестационной комиссии.

2. Формирование аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова, в состав должен входить председатель профсоюзной организации.

2.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом директора на один учебный год.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Председатель Аттестационной комиссии:

2.4.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

2.4.2. проводит заседание аттестационной комиссии

2.4.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации работников

2.4.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

2.4.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

2.5. заместитель председателя Аттестационной комиссии:

2.5.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

2.5.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в случае его отсутствия;

2.6. Секретарь Аттестационной комиссии:

2.6.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведет журнал выдачи выписок;

2.6.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на учебный год;

2.6.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня заседания;

2.6.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

2.6.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии;

2.6.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору не позднее трех календарных дней с даты принятия

решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности;

2.6.7. формирует аттестационное дело работника.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

2.7.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии;

2.7.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации работников.

3. Основание и сроки проведения аттестации.

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 суток до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

– ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

– должность педагогического работника;

– дата и время проведения аттестации;

– дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию, о чем секретарем аттестационной комиссии делается запись в регистрационной книге.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом 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.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 суток до дня проведения аттестации.

3.3.4. После ознакомления с представлением педагогический 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 также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3.4. Сроки проведения аттестации.

3.4.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

3.4.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

3.5. Аттестационное дело работника.

3.5.1. Аттестационное дело работника формируется секретарем аттестационной комиссии с момента издания приказа об аттестации.

3.5.2. Аттестационное дело работника включает следующие документы:

- а) представление работодателя;
- б) собственные сведения работника, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации в случае их наличия;
- в) заявление работника с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя;
- г) выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
- д) расписка работника об ознакомлении с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии;

3.5.3. Аттестационное дело педагогического работника хранится в течение 5 лет в электронном виде и на бумажном носителе.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника оформляется протокол заседания аттестационной комиссии, включающий сведения о решении Аттестационной комиссии - соответствии

(несоответствии), подписи секретаря и всех членов аттестационной комиссии, издается приказ.

4. Процедура аттестации.

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. 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.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического 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).

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

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

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

4.6.1. Каждому работнику, прошедшему аттестацию, в течении 3-х суток выдается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии под роспись.

4.6.3. Выписка и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.6.4. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.6.5. выписка из протокола относится к персональным данным работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.7. Решения, принимаемые директором колледжа.

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

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

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

4.7.4. 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 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

5. Формы аттестации педагогических работников.

5.1.1. Преподаватель должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;

основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления;

педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;

современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;

основы трудового законодательства;

теорию и методы управления образовательными системами;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы экологии, экономики, социологии;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.1.2. Концертмейстер должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

методику преподавания и воспитательной работы, музыкально-просветительской деятельности;

программы и учебники в сфере музыкальной деятельности;

музыкальные произведения разных эпох, стилей и жанров, их традиции интерпретации;

методику проведения занятий и репетиций;

основы педагогики и психологии;

правила и методы компоновки музыкальных фрагментов, подбора музыки к отдельным элементам движений с учетом индивидуальных физических данных обучающихся;

методы развития обучающихся, формирования исполнительских навыков, мастерства;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

методы установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, музыкальные произведения детского репертуара;

технологии педагогической диагностики и коррекции;

основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;

правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.