

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

П Р И К А З

г. Мытищи

« 24 » 09 2019

№ 2179

**Об утверждении Положения об аттестации педагогических работников
Ногинского филиала МГОУ с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения Совета Ногинского филиала МГОУ от 06.09.2019 (Протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации педагогических работников Ногинского филиала МГОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение к настоящему приказу).
2. Общему отделу управления делами довести настоящий приказ до проректора по учебной работе, директора Ногинского филиала МГОУ, начальника управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника юридического управления.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

 В.С. Запалацкая

Приложение к приказу
от «24» 09 2019 г.
№ 2179

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НОГИНСКОГО
ФИЛИАЛА МГОУ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Московская область
г. Мытищи
2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников Ногинского филиала МГОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Ногинского филиала Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета (далее – Филиал) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестация).

1.2. Нормативной основой для проведения Аттестации являются:

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

1.2.2. Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.3. настоящее Положение.

1.3. Основными задачами проведения Аттестации являются:

1.3.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

1.3.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.3.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

1.3.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.3.5. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Филиала;

1.3.6. обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются:

1.4.1. коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам;

1.4.2. недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация педагогических работников Филиала в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 (пять) лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

1.6. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Филиале;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.7. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников Филиала осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом ректора МГОУ.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят:

2.3.1. председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии (из числа работников Филиала);

2.3.2. представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (в обязательном порядке).

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора МГОУ.

2.7. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть прекращены досрочно приказом ректора МГОУ по следующим основаниям:

2.8.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2.8.2. увольнение члена аттестационной комиссии;

2.8.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.9. Директор Филиала не может быть председателем аттестационной комиссии.

2.10. Полномочия председателя аттестационной комиссии:

2.10.1. осуществлять общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2.10.2. проводить заседания аттестационной комиссии;

2.10.3. распределять обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.10.4. определять по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.10.5. организовывать работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, обращений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их Аттестации;

- 2.10.6. подписывать протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 2.10.7. контролировать учет и хранение документов по Аттестации;
- 2.10.8. осуществлять иные полномочия.

2.11. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.12. Полномочия заместителя председателя аттестационной комиссии:

2.12.1. исполнять обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

2.12.2. участвовать в работе аттестационной комиссии;

2.12.3. проводить консультации педагогических работников по вопросам Аттестации;

2.12.4. рассматривать обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их Аттестации;

2.12.5. подписывать протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.12.6. осуществлять иные полномочия.

2.13. Полномочия секретаря аттестационной комиссии:

2.13.1. организовывать заседания аттестационной комиссии и сообщать членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

2.13.2. осуществлять прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

2.13.3. вести и оформлять протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.13.4. оформлять выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

2.13.5. участвовать в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с Аттестацией педагогических работников;

2.13.6. обеспечивать учет и хранение документов по Аттестации;

2.13.7. подписывать протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;

2.13.8. осуществлять иные полномочия.

2.14. Секретарь аттестационной комиссии подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии.

2.15. Полномочия членов аттестационной комиссии:

2.15.1. участвовать в работе аттестационной комиссии;

2.15.2. рассматривать представления, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления);

2.15.2. подписывать протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.17. К документации аттестационной комиссии относятся:

2.17.1. приказ ректора МГОУ о создании аттестационной комиссии;

- 2.17.2. приказ ректора МГОУ о составе аттестационной комиссии;
- 2.17.3. протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 2.17.4. документы по Аттестации (представления, выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления));
- 2.17.5. журналы регистрации документов:
 - 2.17.5.1. журнал регистрации представлений на Аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - 2.17.5.2. журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.
- 2.18. Аттестационная комиссия дает рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных Единым квалификационным справочником 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.

III. Подготовка к Аттестации

- 3.1. Решение о проведении Аттестации принимает директор Филиала.
- 3.2. Аттестация проводится в соответствии с приказом ректора МГОУ.
- 3.3. Директор Филиала знакомит педагогических работников с указанным приказом, содержащим список работников Филиала, подлежащих Аттестации, график проведения Аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их Аттестации по графику.
- 3.4. Для проведения Аттестации на каждого педагогического работника Директор Филиала вносит в аттестационную комиссию представление.
- 3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
 - 3.5.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 3.5.2. занимаемая должность на дату проведения Аттестации;
 - 3.5.3. дата и время проведения Аттестации;
 - 3.5.4. дата заключения трудового договора по этой должности;
 - 3.5.5. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - 3.5.6. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - 3.5.7. результаты предыдущих Аттестаций (в случае их проведения);
 - 3.5.8. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Директор Филиала знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения Аттестации. После ознакомления с представлением 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).

3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее 2 (двух)), в присутствии которых составлен акт.

IV. Проведение Аттестации

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

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

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит Аттестацию в его отсутствие.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5. Обсуждение профессиональных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным.

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

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

4.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует задаваемые вопросы, принятые решения и результаты проведения Аттестации. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора Филиала.

V. Форма проведения Аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников Филиала с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде письменного квалификационного испытания в следующих вариативных формах:

5.1.1. подготовка конспекта урока (занятия) по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу (направлению деятельности), который он преподает (осуществляет) в текущем учебном году. Учебная дисциплина/междисциплинарный курс (направление деятельности), программа, в рамках которой будет выполняться письменная работа, и возрастная группа обучающихся определяются педагогическим работником заранее. Конкретная тема урока (занятия) задается непосредственно на квалификационном испытании. В ходе написания письменной работы педагогическому работнику предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока (занятия), сформулировать цели и задачи урока (занятия) и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик группы, в которой будет проводиться урок (занятие). Во время квалификационного испытания педагогический работник может использовать необходимые учебные пособия и материалы.

5.1.2. комплексное автоматизированное тестирование (оценка уровня профессиональной компетентности). Данная форма квалификационного испытания позволяет оценить уровень профессиональной компетентности педагогического работника и проводится по региональной модификации комплексных автоматизированных технологий объективного оценивания профессионального потенциала педагогических работников. Система предусматривает два модуля для оценки деятельности аттестуемого и один модуль для обработки собранной информации и формирования заключения. Модуль тестирования педагогических работников содержит тестовые задания различной направленности. Все задания делятся на два раздела:

5.1.2.1. тестирование профессиональных знаний и умений содержит вопросы, касающиеся знаний и умений в областях возрастной физиологии, психологии, законодательства;

5.1.2.2. тестирование умений, способностей и качеств содержит набор тестов, направленных как на личную оценку своей профессиональной деятельности тестируемым, так и на умение использовать различные навыки и знания.

Также на комплексном автоматизированном тестировании педагогический работник проходит тесты, направленные на составление психологического портрета аттестуемого педагогического работника, и выполняет три задания, направленные на умение разрешать различные педагогические проблемы, которые могут возникать в процессе профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника.

VI. Оценка квалификационных испытаний

6.1. В ходе оценивания конспекта урока (занятия) выносится суждение об уровне владения педагогическим работником основным содержанием учебной дисциплины/междисциплинарного курса, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагогического работника по следующим направлениям:

- 6.1.1. в области личностных качеств;
- 6.1.2. в области постановки целей и задач педагогической деятельности;
- 6.1.3. в области мотивации учебной деятельности;
- 6.1.4. в области обеспечения информационной основы деятельности;
- 6.1.5. в области разработки программ деятельности и принятия педагогических решений;
- 6.1.5. в области организации учебной деятельности.

6.2. Итоговый показатель квалификационных испытаний может варьироваться в пределах от 0 до 100 баллов, где значение:

6.2.1. от 50 до 100 баллов – соответствие занимаемой должности. Педагогический работник продемонстрировал владение основным содержанием учебной дисциплины/междисциплинарного курса и владение базовыми педагогическими компетенциями.

6.2.2. от 0 до 49 баллов – несоответствие занимаемой должности. Педагогический работник не продемонстрировал знания учебной дисциплины/междисциплинарного курса, недостаточно владеет базовыми педагогическими компетенциями.

6.3. После автоматизированного тестирования получают результаты по направлениям:

- 6.3.1. уровень квалификации (профессиональные знания);
- 6.3.2. профессионализм (профессиональные умения, деловые качества и профессионально значимые специальные способности).

VII. Результаты Аттестации

7.1. По результатам Аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

7.1.1. педагогический работник соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

7.1.2. педагогический работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

7.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной

комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

7.6. Результаты Аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Филиала.

7.7. На педагогического работника, прошедшего Аттестацию, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о:

7.7.1. фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого педагогического работника;

7.7.2. наименовании его должности;

7.7.3 дате заседания аттестационной комиссии;

7.7.4. результатах голосования;

7.7.5. принятом аттестационной комиссией решении.

7.8. Директор Филиала знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней после ее составления.

7.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле педагогического работника.

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