

Департамент образования
города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Образовательный комплекс
градостроительства «Столица»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ ОКГ «Столица»

С.П. Востриков

«08» 09 2016г.



Принято

Педагогическим советом

ГБПОУ ОКГ «Столица»

Протокол от 30.08.2016 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ № 36

**О порядке проведения аттестации работников
ГБПОУ «Образовательный комплекс
градостроительства «Столица»**

Москва
2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, устанавливает порядок проведения аттестации работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Образовательный комплекс градостроительства «Столица» (далее - образовательный комплекс) замещающих должности, поименованные в Постановлении Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 « Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат все работники образовательного комплекса, замещающие должности поименованные в подразделе 2 раздела I и в подразделе 2 раздела II (кроме должности заместитель директора) номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация вышеуказанных работников образовательного комплекса проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей, при сокращении должностей в условиях реорганизации, при изменении условий оплаты труда.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного

профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного комплекса;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников образовательного комплекса.

1.7. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность решений;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации педагогических работников образовательного комплекса, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, замещающих должности поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678.

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

2.2. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники не достигшие возраста **18 лет**;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанного отпуска);
- педагогические работники находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанного отпуска);

– отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев **подряд** в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора образовательного комплекса (приложение 1) и регламентом прохождения педагогическим работником процедуры аттестации (приложение 2). Приказ издается не менее чем за 35 календарных дней и доводится до работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

2.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии образовательного комплекса с участием педагогического работника.

2.5. 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. Данные изменения доводятся до педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.6. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор образовательного комплекса вносит в аттестационную комиссию представление (приложение 3). Проект представления на аттестуемого педагогического работника готовит заместитель директора по направлению педагогической деятельности аттестуемого. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности 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 педагогической 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.

2.8. Заместитель директора при подготовке проекта представления, вправе привлекать работников образовательного комплекса, не входящих в состав аттестационной комиссии для получения объективной оценки деятельности аттестуемого.

2.9. Педагогического работника с представлением знакомят под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением, педагогический работник представляет в аттестационную комиссию дополнительные сведения в форме портфолио, характеризующие его профессиональную деятельность за межаттестационный период и проходит электронное тестирование по вопросам его педагогической деятельности. При отказе работника от ознакомления с представлением и (или) прохождением тестирования составляется акт (приложение 4), который подписывается директором образовательного комплекса и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

- 2.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут на основании пункта 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 педагогического работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Порядок аттестации работников образовательного комплекса, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, замещающих должности поименованные в подразделе 2 раздела II (кроме должности заместителя директора) номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678.

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности является обязательной, проводится один раз в 5 лет, в том числе для работников осуществляющих свою деятельность по совместительству.

3.2. Аттестации не подлежат:

- работники не достигшие возраста **18 лет**;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанного отпуска);
- работники находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанного отпуска);

3.3. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом директора образовательного комплекса (приложение 1) и регламентом прохождения работником процедуры аттестации (приложение 2). Приказ издается не менее чем за 30 календарных дней и доводится до работника под роспись не менее

чем за 20 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии образовательного комплекса с участием работника.

3.5. В случае отсутствия 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. Данные изменения доводятся до работника под подпись не менее чем за 20 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.7. Для проведения аттестации на каждого работника директор образовательного комплекса вносит в аттестационную комиссию представление (приложение 3). Проект представления на аттестуемого работника готовит заместитель директора по направлению деятельности аттестуемого. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности 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 педагогической 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.

3.8. Заместитель директора при подготовке проекта представления, вправе привлекать работников образовательного комплекса, не входящих в состав аттестационной комиссии для получения объективной оценки деятельности аттестуемого.

3.9. Работника с представлением знакомят под роспись не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением, работник представляет в аттестационную комиссию дополнительные сведения в форме портфолио, характеризующие его профессиональную деятельность за межаттестационный период и проходит электронное тестирование по вопросам его профессиональной деятельности. При отказе работника от ознакомления с представлением и (или) от прохождения тестирования составляется акт (приложение 4), который подписывается директором образовательного комплекса и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.10. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы.

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора образовательного комплекса в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается сроком на один календарный год.

4.2. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее шести человек. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

4.4. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из состава по личному заявлению, а также по инициативе директора образовательного комплекса, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных на него обязанностей. Все изменения в составе аттестационной комиссии или регламенте ее работы оформляются приказом директора образовательного комплекса.

4.5. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии образовательного комплекса, при прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия им занимаемой должности, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.6. Заседание аттестационной комиссии проходит в присутствии аттестуемого работника. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, в график аттестации приказом директора вносятся изменения. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, заседание проводится в его отсутствие.

4.7. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представление, которое вносит директор образовательного комплекса на работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения в форме портфолио,

представленные самим аттестуемым и характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации, или при первичной аттестации с даты вступления в должность, по которой проходит аттестация, а также результаты тестирования, которое аттестуемый проходит в рамках проведения аттестационных процедур. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относящиеся к его профессиональной деятельности. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы на них аттестуемого заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 5).

4.8. По результатам аттестации работника, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.9. Аттестационной комиссией выносится решение о соответствии работника занимаемой должности в случае, если не менее половины членов аттестационной комиссии проголосовало за это решение.

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

4.11. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии образовательного комплекса, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) и результатами аттестационного тестирования, у директора образовательного комплекса.

4.12. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования и принятом решении (приложение 6).

4.13. Работник образовательного комплекса вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Функции членов аттестационной комиссии.

5.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии;
- определяет план работы;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы аттестационной комиссии;
- рассматривает представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
- рассматривает представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- выполняет функции председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов аттестационной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе аттестационной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за пять рабочих дней до их начала и обеспечивает членов аттестационной комиссии необходимыми материалами;
- рассматривает представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- организует тестирование;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- по ходу заседания аттестационной комиссии оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;

- составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания, результатах голосования, о принятом решении.

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.4. Члены аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;
- рассматривают представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и результаты тестирования;
- участвуют в голосовании;
- подписывают протокол, содержащий результаты аттестации;
- выполняют поручения председателя аттестационной комиссии;
- осуществляют иные функции связанные с аттестацией работника.

6. Ответственность членов аттестационной комиссии.

6.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами образовательного комплекса.

ОБРАЗЕЦ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Образовательный комплекс градостроительства «Столица»
(ГБПОУ ОКГ «Столица»)

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении аттестации
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

В соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 и ст. 81, 82 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Утвердить** график аттестации на 20__ календарный год (приложение).
2. **Провести** аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности следующих работников согласно утвержденному графику аттестации.
3. (Ф.И.О., заместителю директора) обеспечить своевременное представление в аттестационную комиссию всех необходимых документов работников (Ф.И.О. должность), подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, согласно утвержденному графику.
4. (Ф.И.О., руководителю структурного подразделения по административно-кадровой работе) не позднее чем за ____ календарных дней до дня засе-

дания аттестационной комиссии, ознакомить с настоящим приказом и графиком аттестации всех членов аттестационной комиссии и работников образовательного комплекса, в отношении которых проводится аттестация.

5. (Ф.И.О., руководителю структурного подразделения по административно-кадровой работе) не позднее чем за ____ календарных дней до дня заседания аттестационной комиссии, ознакомить с настоящим приказом и графиком аттестации лиц назначенных ответственными за предоставление в аттестационную комиссию всех необходимых документов работников, подлежащих аттестации.

6. (Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии) в срок не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации представить, надлежаще оформленную, выписку из протокола на каждого работника, прошедшего аттестацию, руководителю структурного подразделения по административно-кадровой работе для дальнейшей работы.

7. (Ф.И.О., руководителю структурного подразделения по административно-кадровой работе) ознакомить аттестованного работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее получения. Выписка из протокола подлежит хранению в личном деле работника.

8. Контроль исполнения приказа возложить на (Ф.И.О., должность).

Директор

Приложение к Приказу

От «__» _____ 20__ г. №__

График проведения аттестации работников образовательного комплекса в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА «СТОЛИЦА»

РЕГЛАМЕНТ

прохождения работником процедуры аттестации на соответствие занимаемой
должности

1. Обязанности администрации образовательного комплекса

1.1. Ответственность за проведение процедуры аттестации в ГБПОУ ОКГ «Столица» возлагается на заместителя директора по управлению качеством образования и инновационного развития.

1.2. Приказом директора образовательного комплекса до 30 декабря текущего года утверждается список аттестуемых работников и график проведения аттестации (сведения о дате, месте и времени проведения аттестации).

1.3. Формирование списков работников, подлежащих аттестации возлагается на руководителя структурного подразделения по административно-кадровой работе.

1.4. На основании списков работников, подлежащих аттестации составляется график проведения аттестации который утверждается до 30 декабря приказом директора образовательного комплекса (приложение 1), ответственный заместитель директора по управлению качеством образования и инновационного развития.

1.5. График проведения аттестации доводится под подпись до всех аттестуемых работников минимум за 30 дней до даты проведения аттестации, ответственный руководитель структурного подразделения по административно-кадровой работе.

1.6. Допускается внесение изменений в график проведения аттестации в случаях переноса сроков аттестации в связи с невозможностью личного присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам. Новый срок аттестации определяется приказом директора образовательного комплекса, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

1.7. Формами проведения аттестационной процедуры является собеседование аттестуемого работника с членами комиссии и электронное тестирование по вопросам профессиональной деятельности. Все вопросы к аттестуемому и его ответы заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 5).

1.8. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности инициируется директором образовательного комплекса. Основанием для проведения аттестации является представление на аттестацию работника (приложение 3) Заместитель директора, по направлению деятельности аттестуемого, знакомит аттестуемого педагогического работника с представлением под подпись минимум за 30 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии, иных аттестуемых работников за 20 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии. После ознакомления работника с представлением, данное представление минимум за 5 дней до заседания аттестационной комиссии, направляется секретарю аттестационной комиссии для формирования аттестационного дела работника.

1.9. На заседании аттестационной комиссии, члены комиссии участвующие в голосовании, подробно изучают представленные секретарем аттестационные документы работника:

- представление работодателя,
- портфолио работника,
- результаты тестирования,
- должностные обязанности,
- копию трудового договора.

В случае необходимости члены аттестационной комиссии вправе задавать работнику вопросы, непосредственно связанные с его педагогической деятельностью и выполнением должностных обязанностей.

1.10. По итогам всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого каждым членом комиссии выносятся одно из двух решений:

- работник соответствует занимаемой должности,
- работник не соответствует занимаемой должности.

При наличии воздержавшихся, решение считается непринятым и процедура голосования повторяется.

2. Обязанности аттестуемого работника образовательного комплекса

2.1. Работник не имеющий квалификационной категории обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет кроме случаев указанных в п.2.2 и 3.2. настоящего положения (п.8 ч.1 ст. 48 Федерального закона №273-ФЗ).

2.2. Аттестуемый работник обязан лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Неявка аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, в связи с невыполнением трудовых обязанностей.

2.3. Аттестуемый работник обязан ознакомиться под подпись с графиком проведения аттестации, представлением работодателя и пройти электронное тестирование по вопросам профессиональной деятельности. Отказ аттестуемого работника от ознакомления и (или) тестирования, должен быть оформлен актом (приложение 4).

2.4. После ознакомления с графиком проведения и представлением, работник обязан подготовить к заседанию аттестационной комиссии всесторонний документированный анализ своей профессиональной деятельности в форме портфолио и пройти тестирование. Данное портфолио должно быть представлено за 5 дней до заседания аттестационной комиссии секретарю аттестационной комиссии, тестирование проводится перед заседанием аттестационной комиссии в тот же день.

ОБРАЗЕЦ

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА «СТОЛИЦА»**

**Представление
на аттестацию работника ГБПОУ Образовательный комплекс
градостроительства «Столица» с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

(Ф.И.О.)

(должность на дату проведения аттестации)

1. Общие сведения:

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключения
Контактный телефон:		
Адрес электронной почты:		

2. Образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательного учреждения	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка):

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательного учреждения	Специальность	Квалификация

4. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации):

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

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

5.1. Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в ГБПОУ ОКГ «Столица»	
Стаж работы в данной должности	

5.2. Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой):

Период (с..по...)	Должность	Место работы	Регион

5.3. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень, ученое звание		
2	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

5.4. Наличие/отсутствие взысканий (на основании ст.48 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»)*:

№п/п	Кем и на каком основании было вынесено взыскание	Дата вынесения взыскания
1		
....		

*В таблицу заносятся взыскания полученные только за межаттестационный период (с даты последней аттестации или, при первичной аттестации, с даты назначения на должность).

5.5. Оценка профессиональных качеств работника:

5.6. Оценка деловых качеств работника (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда и самостоятельность в принятии решений):

5.7. Результаты профессиональной деятельности:

Дата составления представления: «__» _____ 20__ г.

Директор _____ / _____ /

Заместитель директора
(по направлению деятельности
аттестуемого работника)

_____ / _____ /

С представлением ознакомлен(а):

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА «СТОЛИЦА»**

**Акт
об отказе работника от ознакомления с Представлением и (или) тестиро-
ванием.**

«__»__20__г. ____ №____
(00 ч.00мин.)

Мною,

(Ф.И.О., должность)

в присутствии

1. _____

2. _____

(Ф.И.О., должности сотрудников)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:
(дата, время) работнику

(Ф.И.О., должность работника)

было предложено ознакомиться с Представлением работодателя и (или) вы-
полнить тестирование, для прохождения аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности отказался (или с Представлением ознако-
мился, но отказался подтвердить это своей подписью).

Свой отказ от ознакомления с Представлением работодателя и (или) выполнения тестирования для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (от подтверждения своей подписью факта ознакомления с Представлением работодателя и (или) выполнения тестирования, для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности)

(Ф.И.О., должность работника)

ничем не мотивировал/мотивировал (указать причины, по которым работник отказался подписывать/ознакомиться с Представлением работодателя и (или) выполнить тестирование для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности).

Настоящий Акт составил:

_____	_____	/ _____ /
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Содержание настоящего Акта подтверждаем:

_____	_____	/ _____ /
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	/ _____ /
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С Актом ознакомлен:

_____	_____	/ _____ /
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА «СТОЛИЦА»**

**Протокол
заседания аттестационной комиссии
ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица»**

от «__» ____ 20__ г.

№ ____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должность);
Заместитель председателя аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должность);
Секретарь аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должность);
Члены аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должности);
Аттестуемые педагогические работники - (Ф.И.О., должность);
и т.д. (указываются все присутствующие лица).

Повестка заседания

1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (Ф.И.О., должности работников аттестуемых на данном заседании)

1.1. _____
(Ф.И.О., должность аттестуемого работника)

Результаты тестирования _____

Портфолио _____ (представлено/не представлено)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Предложение председателя аттестационной комиссии _____ (соответствует занимаемой должности /не соответствует занимаемой должности)

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии:

«соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»
либо «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при наличии):

1.2.

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемого работника)

Результаты тестирования _____

Портфолио _____ (представлено/не представлено)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Предложение председателя аттестационной комиссии _____ (соответствует занимаемой должности /не соответствует занимаемой должности)

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии:

«соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»
либо «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при наличии):

1.3.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА «СТОЛИЦА»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
заседания аттестационной комиссии
ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица»
от «___» _____ 20__ г.**

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должность);
Заместитель председателя аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должность);
Секретарь аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должность);
Члены аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должности);
Аттестуемые педагогические работники - (Ф.И.О., должность);
и т.д. (указываются все присутствующие лица).

Повестка заседания

1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (Ф.И.О., должности работников аттестуемых на данном заседании)

1.1.

(Ф.И.О., должность аттестуемого работника)

Решение аттестационной комиссии:

«соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»
либо «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при наличии):

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)