

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

Протокол № 20

И.Х.

« 02 » 09 2023г.

Г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Албаков

« 01 » 09 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе документов: в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (ст.49), приказа № 276 от 7 апреля 2014 года Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;

Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ингушский исламский колледж», (далее – Колледж), занимающими должности в соответствии со штатным расписанием колледжа, в том числе в случаях, когда работа осуществляется по совместительству.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников (далее аттестуемый) колледжа по должностям, на которые тарифно - квалификационные характеристики предусматривают наличие соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия получения подтверждения соответствия занимаемой должности

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Педагогические работники вправе получить подтверждение соответствия занимаемой должности, как основной должности специалиста, так и должности, занимаемой ими в порядке совмещения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью аттестации является определение соответствия занимаемой должности на основе оценки их общих компетенций и профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, методологической культуры, профессионального и личностного роста педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогического работника проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического (руководящего) работника.

3.2. Аттестационная комиссия организации создается распоряжением в Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ингушский исламский колледж», в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.4. Срок действия аттестационной комиссии 1 год.

3.5. Функции членов аттестационной комиссии:

Председателя аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных вопросами их аттестации;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

Заместителя председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с их аттестацией;

Секретаря аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке заседания; -осуществляет прием и регистрацию документов: представления, материалы, предоставленные аттестуемым, заявления о несогласии с представлением, иные заявления;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций в период процесса аттестации; -подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, делает выписки из протокола.

Членов аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении конфликтных ситуаций в период процесса аттестации;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию колледжа представление.

3.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике - преподавателе дисциплины:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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 получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии колледжа считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии колледжа по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем председатель аттестационной комиссии знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия колледжа проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.10. По результатам аттестации педагогического работника-преподавателя дисциплины аттестационная комиссия колледжа принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

3.12. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии колледжа, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов кандидат на должность руководителя подразделения признается соответствующим должности.

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в колледж.

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией колледжа, решении. Председатель аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят педагогические работники, определенные Законодательством.

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