**Методические рекомендации**

**по проведению аттестации педагогических работников**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация, проводимая в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, проводится на основе оценки
их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

Данные методические рекомендации по организации проведения аттестации педагогических работников колледжа, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – рекомендации), разработаны в целях создания комфортных условий при проведении аттестации и повышения качества прохождения аттестации.

**Задачи аттестации**

Основными задачами аттестации являются:

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности, использования педагогическими работниками современных педагогических технологий;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов
к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

**Форма аттестации**

Аттестация педагогических работников колледжа проходит в двух формах: **обязательная** и **добровольная**.

**Обязательная аттестация** проводится каждые пять лет для подтверждения соответствия педагога занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности. Отказаться от участия в такой аттестации педагогический работник
не может, так как она для него является трудовой обязанностью. **Обязательная аттестация проводится для тех, кто не имеет квалификационной категории**.

В случае если ранее неаттестованный педагогический работник, аттестовался
на первую квалификационную категорию, аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности не требуется.

**Добровольная аттестация** проводится по желанию педагогического работника для установления уровня его квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории. Срок действия квалификационной категории — пять лет. При наличии квалификационной категории в течение всего срока ее действия педагогический работник обязательную аттестацию не проходит.

**Обязательная аттестация
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление на каждого аттестующегося работника, которое составляется директором колледжа.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности; информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; сведения о результатах предыдущих аттестаций. Представление на педагогического работника подаётся в аттестационную комиссию (далее – АК) Колледжа.

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией, формируемой Колледжем.

**Организация аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится только в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, также педагогических работников организаций, замещающим 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 августа 2013 г. № 678 в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в колледже или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в колледже, определенной трудовым договором.

**Не подлежат аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогические работники:**

1) имеющие квалификационные категории;

2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном образовательном учреждении;

3) беременные женщины;

4) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;

5) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

Педагогических работников из списка исключений аттестовывают после того, как прекратятся обстоятельства, не позволяющие им проходить аттестацию. Сроки аттестации таких работников (п.3, п.4 - не ранее чем через два года после их выхода из отпусков;
п.6 - не ранее чем через год после их выхода на работу).

Организацию аттестации педагогических работников на основе оценки
их профессиональной деятельности можно условно разделить на три этапа:

– подготовительный;

– проведение аттестации;

– заключительный.

**Подготовительный этап**

На подготовительном этапе необходимо:

* разработать и утвердить «Положение об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»;
* составить циклограмму деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения;
* утвердить состав Аттестационной комиссии колледжа на текущий год;
* утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации;
* утвердить график проведения аттестации педагогических работников.

Аттестационная комиссия Колледжа создается распорядительным актом (приказом) директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных работников Колледжа. В целях исключения конфликта интересов работодатель может не входить
в состав Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комисии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Членами Аттестационной комиссии могут быть работники Колледжа, представители коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения, учредители.

На подготовительном этапе необходимо проинформировать педагогических работников о Порядке аттестации педагогических работников, изменений в нормативно-правовых документах по организации аттестации, ознакомлении с должностными обязанностями педагогических работников. Каждому педагогическому работнику должна быть предоставлена возможность предъявлять результаты профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в Колледже.

С этой целью рекомендуем представить на информационных стендах и/или иных средствах информирования следующие материалы:

– график прохождения аттестации педагогическими работниками;

– состав Аттестационной комиссии;

– перечень документов, необходимых для прохождения аттестации;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;

– краткое описание порядка аттестации;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решения Аттестационной комиссии.

**Алгоритм действий директора Колледжа** на подготовительном этапе:

– издание распорядительного акта (приказа) о создании Комиссии;

– издание распорядительного акта (приказа), включающего список работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

– ознакомление педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

– распределение поручений по подготовке представлений в Аттестационную комиссию Колледжа;

– ознакомление педагогических работников с представлением под роспись
не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (педагогический работник имеет право после ознакомления с представлением работодателя 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 с представлением работодателя);

– передача представления в Аттестационную комиссию после того, как с ним ознакомится педагогический работник.

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

**Алгоритм действий секретаря Аттестационной комиссии колледжа**
на подготовительном этапе:

– готовит проекты распорядительного акта образовательного учреждения об утверждении состава Аттестационной комиссии и внесении изменений по мере необходимости;

– оформляет информационные стенды;

– запрашивает у заместитель начальника отдела правового, кадрового и документационного обеспечения списки аттестуемых педагогических работников;

– принимает представления руководителя на аттестацию педагогических работников;

– передаёт списки и представления в Аттестационную комиссию в соответствии с графиком её работы;

– обеспечивает взаимодействие между членами Аттестационной комиссии и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации.

**Алгоритм действий Аттестационной комиссии** на подготовительном этапе:

– принимает регламент работы проведения заседаний;

– утверждает индивидуальный график проведения аттестации педагогических работников;

– 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.

Только в исключительных случаях педагогические должности могут занимать лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно
и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности. Это возможно только по рекомендации Аттестационной комиссии образовательного учреждения в соответствии с п.23 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Роль Аттестационной комиссии состоит в оценке возможностей претендента на должность педагогического работника, не отвечающего установленным квалификационным требованиям, выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

Данные рекомендации оформляются в виде протокола заседания Аттестационной комиссии. Протокол с рекомендациями направляется директору Колледжа в трехдневный срок после принятия решения.

**Представление**

Представление включает в себя общие сведения о педагогическом работнике
и всестороннюю оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных
на него трудовым договором.

1. Общие сведения устанавливаются по личной карточке работника и иным учетным документам (документам, удостоверяющим личность, записям
в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации).
2. Всесторонность обеспечивается за счет включения в структуру представления таких позиций, которые отражают все стороны педагогической деятельности работника, являющиеся необходимыми и достаточными для ее осуществления.

Описывая профессиональные качества работника необходимо указать сведения
о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности:

– профессиональные качества педагогического работника;

– деловые качества педагогического работника;

– результаты профессиональной деятельности.

**Профессиональные качества** педагогического работника:

* уровень профессиональных знаний и умений (предметная компетентность работника, профессиональные способности,
* уровень методической подготовки, а именно методическая грамотность, методический профессионализм или методическое мастерство).

**Деловые качества** педагогического работника:

– исполнительская деятельность (организованность, работоспособность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, прочее);

– социальная и коммуникативная деятельность (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, прочее);

– творческая деятельность (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, прочее);

– образовательная деятельность (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, прочее);

– руководящая деятельность (лидерство, умение планировать и организовывать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, прочее);

– отношение к себе (честолюбие, самокритичность, содержание самооценки, прочее);

– отношение к окружающим (вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, прочее);

– общие (последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, прочее).

**Результаты профессиональной деятельности** – дать оценку результатов работы педагогического работника за период работы в Колледже в т.ч. оценки участия в реализации отдельных проектов, выполнении специальных заданий и прочее.

Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

– динамику учебных результатов;

– динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету/дисциплине;

– создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;

– обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;

– наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

При трансформации кратких оценок в основной части представления нужно придерживаться следующих правил:

– для описания качеств педагогического работника используется повествовательная форма текста документа, например, «проявил», «характеризуется», «относится»;

– стиль изложения должен быть нейтральным, при описании качеств работника недопустимо использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (метафор, эпитетов, гипербол и т.д.);

– текст представления должен быть емким и ясным, характеризоваться логической
и грамматической связанностью текста, простотой языка;

– краткость изложения, тем не менее, должна давать возможность членам
Аттестационной комиссии составить полное представление о работнике;

– в тексте представления недопустимо использование оборотов разговорной речи, собственных сокращений слов, выражений «и т.д.», «др.» и иных;

– несмотря на то, что документ представляет собой описание качеств работника,
тем не менее, в нем нежелательно использование личных местоимений («он», «она», пр.).

Если педагогический работник выполняет педагогическую работу в разных должностях в одном образовательном учреждении и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, по которым выполняется педагогическая работа.

**Проведение аттестации**

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии
с распорядительным актом директора Колледжа.

На этапе проведения аттестации аттестационная комиссия:

– рассматривает представления на аттестуемых;

– принимает решение о подтверждении либо не подтверждении соответствия аттестуемого занимаемой должности.

Заседание Аттестационной комиссии Колледжа считается правомочным,
если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Аттестационной комиссии.

Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника, где педагогический работник,
в случае необходимости, не только ответит на вопросы комиссии, но и, по желанию, сможет представить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (а при первичной аттестации –
с даты поступления на работу).

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 изменения. В этом случае работодатель знакомит работника с новой датой заседания Аттестационной комиссии под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

Если педагогический работник на заседание Аттестационной комиссии
не явился без уважительной причины, Аттестационная комиссия колледжа проводит аттестацию в его отсутствие.

Решение Аттестационной комиссии колледжа принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии колледжа.

При равенстве количества голосов членов Аттестационной комиссии колледжа, присутствующих на заседании, решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

Работник, являющийся членом Аттестационной комиссии образовательного учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

По результатам аттестации педагогических работников Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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 самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность
(в случае их наличия), у работодателя.

Следует учитывать, что сведения об аттестации вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

В трудовую книжку педагогического работника сведения о результатах аттестации в целях соответствия занимаемой должности не вносятся (Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждённая постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).

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.

**Заключительный этап**

На заключительном этапе ведущая роль отводится секретарю Аттестационной комиссии и работодателю, т.е. директору колледжа.

Секретарь составляет на педагогического работника, прошедшего аттестацию
(не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения), выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении. Руководитель
в течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола знакомит
с ней педагогического работника под роспись.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с таким работником 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.

Даже при отрицательных результатах аттестации не допускается увольнение педагогического работника в определённые периоды трудовых отношений. К таким периодам относят период временной нетрудоспособности работника и период
его пребывания в отпуске.

Кроме того не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка
в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

Обращаем внимание, что в целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо, чтобы:

– при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав Аттестационной комиссии при проведении его аттестации входил представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;

– в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направлялись в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации; работодатель провел дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника; был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Следует отметить, что расторжение трудового договора не является единственным выходом в случае признания работника по каким-либо основаниям не соответствующим занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может принять решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности. Кроме того, в случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности и (или) о соответствии работника занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, принимается одно из указанных решений, за которое проголосовало наибольшее число членов Аттестационной комиссии колледжа.

Необходимо помнить, что решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности при условии получения им дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, возлагает на работодателя ответственность по его реализации, поскольку в соответствии со статьей 196 Трудового кодекса Российской Федерации необходимость дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.