

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Утверждаю»
Директор колледжа

Хусаинова К.П.

« 28 » августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Кокшетау, 2020

1. Общие положения

1 Настоящее положение регламентирует порядок и условия аттестации педагогических работников КГТК «Кокшетауский гуманитарно-технический колледж» (далее - колледж) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2 Положение по аттестации педагогических работников Колледжа разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", Приказом Об утверждении Правил присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогам от 11 мая 2020 года № 192 и Приказом "Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, дополнительного образования и специальные учебные программы, и иных гражданских служащих в области образования и науки" от 27 января 2016 года № 83 (с изм. от 14 мая 2020 года).

3 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы.

4 Аттестация педагогических работников и приравненных к ним лиц на присвоение (подтверждение) квалификационной категории - порядок последовательных действий, фиксирующий комплексную оценку профессиональных компетенций работника, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по специальности.

5 Аттестационная комиссия - коллегиальный орган, уполномоченный проводить процедуру аттестации и процедуру присвоения (подтверждения) квалификационных категорий преподавателям и мастерам производственного обучения;

6 Квалификационная категория - уровень требований к квалификации работника, отражающий результативность выполнения работ;

7 Квалификационное тестирование (далее - тестирование) - один из обязательных этапов аттестации педагогических работников, который проводится для определения уровня профессиональной компетентности по тестам, разработанным Национальным центром тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан.

2. Порядок и условия проведения аттестации

1. Аттестация педагогов колледжа включает в себя следующие этапы: для педагогов:

- 1) национальное квалификационное тестирование;
- 2) процедура присвоения (подтверждения) квалификационной категории; для заместителей руководителей организаций образования:

- 1) квалификационная оценка;
- 2) комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности. для руководителей организаций образования:

- 1) национальное квалификационное тестирование;
- 2) квалификационная оценка;
- 3) комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности.

2. Аттестация педагогов проводится не реже одного раза в пять лет, руководителей организаций образования – один раз в три года.

3. Педагогический работник вправе пройти досрочную аттестацию на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий на основании заявления согласно квалификационным требованиям.

4. Для прохождения аттестации педагоги сдают национальное квалификационное тестирование путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам в организацию, определяемую уполномоченным органом в области образования, и проходят национальное квалификационное тестирование в электронном формате.

5. Национальное квалификационное тестирование проводится в сроки, указанные в заявлении педагога.

6. Прием заявлений педагогов проводится не менее чем за 15 календарных дней, руководителей организаций образования – не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения тестирования.

7. При подаче заявления на прохождение национального квалификационного тестирования педагоги выбирают язык сдачи (казахский, русский, уйгурский, узбекский, таджикский), дату, время и знакомятся с инструкцией по проведению Национального квалификационного тестирования, которую готовит организация, определяемая уполномоченным органом в области образования.

8. Национальное квалификационное тестирование проходит:

1 (один) раз – бесплатно,

повторно 1 раз и пробные (по желанию педагога) – на платной основе в течение календарного года,

для руководителей организаций образования – на платной основе в размере 1 одного месячного расчетного показателя (МРП) соответствующего календарного года.

9. После внесения заявления в базу данных выдается пропуск на тестирование по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

10. Результат национального квалификационного тестирования действителен один год.

11. По завершении национального тестирования педагог знакомится с результатами (правильными и неправильными ответами с обоснованиями) и в случае несогласия с обоснованиями подает апелляцию в республиканскую апелляционную комиссию посредством информационных коммуникационных технологий.

3. Основные задачи и принципы аттестации

1. Аттестация педагогических работников в целях определения соответствия педагогического работника и приравненных к ним лиц квалификационным требованиям на основе оценки его профессиональной компетентности осуществляется один раз в 5 лет.

2. Задачами аттестации являются:

- обеспечение высокого качества кадрового состава педагогических работников и приравненных к ним лиц;

- повышение личностно-профессиональной готовности педагогических работников и приравненных к ним лиц к реализации задач, определяемых государственной образовательной политикой, связанных с их служебной деятельностью;

- стимулирование к непрерывному образованию педагогических работников и приравненных к ним лиц в рамках служебной деятельности.

3. Основными принципами аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц являются коллегиальность, открытость, системность, прозрачность, объективность.

4. Аттестационные комиссии и их состав, полномочия

1 Для проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий в колледже создается аттестационная комиссия, которая на основании заключения экспертной комиссии, утверждает соответствие квалификационной категории, формирует материалы педагогов для присвоения (подтверждения) первой и высшей категории

2 В состав аттестационной комиссии включаются председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. В аттестационную комиссию входят наиболее опытные педагогические работники колледжа, представители отдела по учебно-методической работе ПЦК, производственных структур (для технического и профессионального, послесреднего образования, либо другими формами коллегиального управления), кадровых служб, работодателей. Аттестационная комиссия состоит из нечетного количества членов. Аттестуемый работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участие в голосовании при рассмотрении своей кандидатуры.

3 Состав аттестационной комиссии колледжа определяется соответствующим коллегиальным органом и утверждается приказом директора колледжа.

4 График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

В протоколах фиксируются решения и результаты голосования членов аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6 Решение аттестационной комиссии считается принятым при присутствии на заседании не менее 2/3 ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии, принявших участие в итоговом заседании. При равенстве количества голосов решающим является голос председателя.

7 На заседаниях Комиссии ведется аудио- или видеозапись. Аудиовидеозапись хранится в архиве не менее трех лет.

8 Аттестационные комиссии в процессе аттестации осуществляют следующие функции:

- определяют место и дату проведения всех этапов аттестации;
- рассматривают и анализируют итоги деятельности;
- объективно оценивают профессиональную компетентность аттестуемого;
- обеспечивают информационное сопровождение организации и проведения аттестации.

9 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

10 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

11 Председатель 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 с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

12 Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

13 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

14 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

15 Для установления соответствия деятельности педагогического работника заявленной квалификационной представляются следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности) (возвращается владельцу);
- 3) диплом об образовании;
- 4) документ о прохождении курсов переподготовки (при наличии);
- 5) документ, подтверждающий трудовую деятельность работника;
- 6) удостоверение и приказ о присвоенной квалификационной категории (для лиц, ранее имевших квалификационную категорию);
- 7) сертификат о прохождении курсов повышения квалификации по программам, согласованным с уполномоченным органом в области образования;
- 8) документ о прохождении национального квалификационного тестирования, заверенный подписью сотрудника и печатью организации, определяемой уполномоченным органом в области образования, ответственной за проведение национального квалификационного тестирования;
- 9) документы, подтверждающие достижения обучающихся/воспитанников;
- 10) документы, подтверждающие профессиональные достижения и обобщение опыта;
- 11) листы наблюдения уроков/занятий;

Документы перечисленные в пунктах 3)-11) предоставляются подлинниках и копиях, после сверки которых подлинники возвращаются заявителю.

Дополнительно предоставляются следующие документы:

- показатели качества знаний обучающихся за период между присвоениями квалификационных категорий, включающий результаты внешней оценки учебных достижений и (или) текущей и (или) итоговой аттестации, заверенные печатью и подписью руководителя организации образования;

5.Проведение аттестации

1 На основании поданных педагогическими работниками заявлений на аттестацию в учебном заведении издаётся приказ о создании экспертных групп для проведения экспертизы педагогической деятельности на один учебный год. Экспертные группы формируются по направлениям преподавания педагогического работника из специалистов соответствующей предметной области, квалифицированных педагогических и руководящих работников, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

2 Методист колледжа:

- обеспечивает инструктирование и консультирование членов экспертной группы;
- организует деятельность экспертной группы в соответствии с направлением работы и настоящим Положением;
- обеспечивает организацию и проведение экспертной оценки профессиональной деятельности педагогических работников;
- анализирует, обобщает материалы, представленные членами экспертной группы по итогам работы;
- подписывает экспертные заключения;
- предоставляет в аттестационную комиссию экспертное заключение

3 Члены экспертной группы:

- осуществляют экспертную оценку профессиональной деятельности педагогических работников;
- оформляют протоколы экспертной оценки;
- подписывают экспертные заключения.

4 Педагогический работник вправе лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), экспертное заключение, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

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

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

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

10 Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

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

5) Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6) Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем Аттестационной комиссии, членами комиссии

7) В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

9) На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6. Результаты аттестации

1 На основании Приказа о решении аттестационной комиссии о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, выписки из протокола и приказа Управления образования о соответствии требованиям квалификационной категории издаётся приказ о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий педагогическим работникам.

7. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

1. Нормативные документы
2. Локальные акты: Положение аттестации педагогических работников, план работы аттестационной комиссии, перспективный план аттестации педагогических кадров

3. Журнал регистрации выдачи удостоверений

4. Приказы о присвоении/подтверждении категорий педагогическим работникам в соответствии с уровнем категории и года присвоения/подтверждения.

5. Аттестационные документы текущего года: заявления и пакет документов аттестующихся педагогов, протоколы заседания аттестационной комиссии, приказ о составе аттестационной комиссии, приказ о составе экспертной комиссии.