



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»



УТВЕРЖДАЮ»

Директор БИК

к.ф.н. доц. Эркинбеков К.Э.

» « 09 » 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации педагогических работников

Бишкек 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее – **Положение**) определяет правила, основанные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников (далее – **работники**) Бишкекского гуманитарно – правового колледжа (далее – **колледж**).
- 1.2 Положение разработано в соответствии и на основании нормативно-правовых актов:
- Конституцией Кыргызской Республики от 5 мая 2021 года (далее - КР);
 - Трудовым Кодексом Кыргызской Республики от 23 января 2025 года № 23;
 - Уставом Колледжа;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
 - Локальными нормативными актами Колледжа;
- 1.3 Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемой ими должностям на основании оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4 Основными задачами проведения аттестации является:
- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников БИК, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - Определение необходимости повышения квалификации работников;
 - Выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
 - Учёт требований государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;
 - Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.
- 1.5 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 2.1 Аттестационная комиссия (далее – комиссия) создается приказом директора колледжа для:
- 2.1.1. организации и проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемых ими должностям;
- 2.1.2. предоставления рекомендаций директору колледжа о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа

работы, установленных нормативно-правовыми актами и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

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

2.3 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

2.4 Комиссия создаётся из числа работников колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии.

Численность состава комиссии – не менее 5 человек.

2.5 Полномочия председателя комиссии:

2.5.1. Руководить деятельностью комиссии;

2.5.2. Проводить заседания комиссии;

2.5.3. Распределять обязанности между членами комиссии;

2.5.4. Определять по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.5.5. Организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб работников, связанных с вопросами их аттестации;

2.5.6. Подписывает протокол заседаний комиссии;

2.5.7. Контролирует хранение и учёт документов по аттестации;

2.6 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.7 Полномочия заместителя председателя комиссии:

2.7.1. Исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др.)

2.7.2. Участвует в разработке нормативной базы аттестации, включая график работы комиссии и обеспечивает их размещение на официальном сайте колледжа;

2.7.3. Участвует в работе комиссии;

2.7.4. Консультирует работников по вопросам проведения аттестации;

2.7.5. Рассматривает обращение и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации;

2.7.6. Подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.7.7. Осуществляет другие полномочия.

2.8. Полномочия секретаря комиссии.

2.8.1. Подчиняется непосредственно председателю комиссии;

- 2.8.2. Организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате заседания и повестке дня;
- 2.8.3. Ведет делопроизводство комиссии;
- 2.8.4. Осуществляет прием и регистрацию представленных для аттестации документов (представления, дополнительные собственные сведения аттестуемых работников, заявления о несогласии с представлением);
- 2.8.5. Ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- 2.8.6. Обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;
- 2.8.7. Подписывает протоколы заседаний комиссии, выписки из протокола;
- 2.8.8. Знакомит работников колледжа с распоряжением (приказом), содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, представлениями на работников, выписками из протоколов заседания комиссии, выдаёт работникам выписки из протоколов заседания комиссии;
- 2.8.9. Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- 2.8.10. Обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации;
- 2.8.11. Ежегодно в конце учебного года до 15 июля текущего года подготавливает проект приказа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации на следующий календарный год;
- 2.8.12. Осуществляет другие полномочия.
- 2.9. *Полномочия членов комиссии:*
- 2.9.1. Участвуют в работе комиссии;
- 2.9.2. Консультируют аттестуемых работников;
- 2.9.3. Подписывают протоколы заседаний комиссии.
- 2.10. Срок полномочий комиссии составляет 1(один) год.
- 2.11. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:
- 2.11.1. Невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- 2.11.2. Увольнение члена комиссии;
- 2.11.3. Документально подтвержденное неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии (в том числе неоднократный пропуск заседаний комиссии без уважительных причин).
- 2.12. Изменения в составе комиссии производятся в порядке, предусмотренном для формирования комиссии.

2.13. Представители попечительного совета вправе присутствовать колледже в качестве наблюдателей на аттестации.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

В случаях, когда имеются основания для осуществления оценки, профессиональной деятельности работника в межаттестационный период (жалобы на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и т.д.) директор, заместитель директора, вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации работника, по правилам, предусмотренным Положением.

3.2. Аттестация проводится в соответствии с Положением, на основании ежегодного приказа директора колледжа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, а также графика проведения аттестации.

3.3. Работник должен быть ознакомлен с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации и графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.4. Аттестацию не проходят следующие работники:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков);

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

3.5. Для проведения аттестации на каждого работника в комиссию вносится представление (Приложение № 1), подготовленное отделом кадров (часть 1)

3.6. Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник может представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации- с даты поступления на работу) или заявление о несогласии с представлением не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации.

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

3.8. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием самого работника.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 20 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

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

3.9. Для прохождения аттестации работники, в соответствии с утвержденным графиком, представляют аттестационной комиссии следующие документы, заверенные администрацией колледжа по месту работы:

- лист самооценки;
- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, трудовой книжки, документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, о присвоении учёной степени и учёного звания;
- портфолио преподавателя.

3.10. Комиссия на заседании рассматривает представление и дополнение сведения (заявление и несогласие с представлением), а также вправе задавать вопросы присутствующим на заседании аттестуемому работнику, руководителю структурного подразделения, заместителю директора.

3.11. По результатам аттестации работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствие занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствие занимаемой должности (указывается должность работника).

3.12. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что работник прошёл аттестацию.

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

3.13. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после проведения итогов голосования.

3.14. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствующими на заседании.

Протоколы вместе с представлениями и дополнительными сведениями (заявление о несогласии с представлениями) формируются в дела секретарем комиссии и хранятся в отделе кадров.

3.15. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации на работника, прошедшего аттестацию, секретарем комиссии составляется выписка из протокола. Работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.16. В случае признания комиссией работника не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ст. 83 Трудового кодекса Кыргызской Республики. Согласно ст. 83 Трудового кодекса КР увольнение на основании предусмотренном п. 3 ст. 83 Трудового кодекса КР допускается, при отсутствии возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так как и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учётом его состояния здоровья лишается доплаты к заработной плате в размере 100%.

3.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемыми ими должностями работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4. КВАЛИФИКАЦИОННОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

4.1. Квалификационное тестирование (далее – тестирование) является составной частью процедуры аттестации преподавателей. Тестирование проводится в форме компьютерно-бланочного тестирования на предмет оценки уровни профессиональной подготовки и знаний законодательств.

4.2. Дата и место проведения тестирования определяются аттестационной комиссией и сообщаются преподавателям не позднее, чем за две недели до проведения тестирований.

4.3. Результат тестирования считается положительным, если аттестуемый набрал 50% правильных ответов от общего количества тестовых вопросов.

4.4. Результаты тестирования передаются аттестационной комиссии.

4.5. Преподаватели, не получившие положительного результата тестирования, проходят повторное тестирование в следующий срок проведения тестирования.

4.6. Лица, не явившиеся на тестирование по уважительным причинам, проходят его в следующий срок проведения тестирования.

4.7. В перечень уважительных причин входят:

- временная нетрудоспособность;
- несвоевременное оповещение участника тестирования.

4.8. Лица не явившиеся на тестирование по не уважительным причинам, проходят аттестацию в следующий срок проведения аттестации и до прохождения аттестации лишаются доплаты к заработной плате в размере 100%.

4.9. Порядок прохождения тестирования и организацию, проводящую тестирование определяет аттестационная комиссия.