



**СОГЛАСОВАНО**

с Советом колледжа

протокол № 5

от «19» 12 2019 г.

Председатель Совета колледжа

С.Ю. Лобов В.Ю. Лобов

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

С.Ю. Лобов В.Ю. Лобов

«19» 12 2019 г.

*Приказ № 01-532 от 30.12.2019г.*

Пл 02-03.2-07-05-02-2019

Дата введения в  
действие

01.01.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*О проведении аттестации педагогических работников колледжа на  
соответствие занимаемой должности*

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по УР	Зам. директора по УР
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Зам.директора по УМ и ИД
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 03.2 Методический отдел → 03.2-07 – Локальные акты	Зам.директора по УМ и ИД

Положение зарегистрировано  
Регистрационный номер

Пл 02-03.2-07-05-02-2019

Руководитель по качеству  
Н.Ю. Прудова

Ярославль  
2019

Пл 02-03.2-07-05-02-2019

Локальная сеть → Сотрудник → \_НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4  
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ

Версия 02

стр 1 из 13

*О проведении аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности*

**Содержание**

Область применения.	3
Нормативные ссылки.	3
1 Общие положения.	4
2 Порядок формирования аттестационной комиссии	4
3 Порядок прохождения аттестации.	5
4. Порядок работы аттестационной комиссии	6
Приложение А.	9
Представление	9
Приложение Б.	11
Заявление о предоставлении дополнительных сведений	11
Приложение В.	12
Протокол заседания аттестационной комиссии.	12

## **Область применения**

Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации педагогических работников государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» на соответствие занимаемой должности.

## **Нормативные ссылки**

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и документы:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Трудовой кодекс РФ (в редакции от 30 июня 2006 года №90-ФЗ).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".
  - Комментарий к Порядку проведения аттестации педагогический работников от июня 2014 года.
  - Комментарий к Порядку проведения аттестации педагогических работников от декабря 2014 года.
  - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
  - Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022гг

Сокращения:

*колледж/ ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»* – государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

СМК – система менеджмента качества.

Пл 02-03.2-07-05-02-2019		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 02	стр 3 из 13



## **1 Общие положения**

1.1 Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2 Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.2 Основными задачами аттестации являются:

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

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.4. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Пл 02-03.2-07-05-02-2019		
Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> → ВНУТРЕННИЕ → 4	Версия 02	стр 4 из 13
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ		

*О проведении аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности*

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.4. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2 Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа квалифицированных педагогических и руководящих работников колледжа.

2.2. Численность комиссии не менее 7 человек.

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

2.4. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебной работе, секретарем аттестационной комиссии назначается методист колледжа.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2.6. Методический отдел колледжа готовит проект приказа, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии. Приказ утверждается директором колледжа и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

## **3 Порядок прохождения аттестации**

3.1. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании представлений в аттестационную комиссию заведующих кафедрами, членами которых являются аттестуемые преподаватели.

Если аттестации на соответствие занимаемой должности подлежит заведующий кафедрой, то представление на него готовит заведующий отделением.

3.2. В представлении заведующего кафедрой в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- ✓ в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

Пл 02-03.2-07-05-02-2019		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 02	стр 5 из 13



*О проведении аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности*

- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы **(Приложение А).**

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право 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 со сведениями, содержащимися в представлении заведующего кафедрой **(Приложение Б).**

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего кафедрой составляется соответствующий акт, который подписывается директором колледжа и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. В ходе процедуры аттестации обязательным условием является очная экспертиза учебного занятия аттестуемого педагогического работника, которую могут осуществлять члены аттестационной комиссии, представители администрации, заведующий кафедрой.

#### **4 Порядок работы аттестационной комиссии**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с

Пл 02-03.2-07-05-02-2019		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 02	стр 6 из 13

*О проведении аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности*

соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

До аттестационной комиссии доводятся результаты проведения очной экспертизы учебного занятия.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (**Приложение В**), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в методическом отделе.

4.3. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии голос председателя является решающим.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии.



*О проведении аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности*

Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом аттестационной комиссии и выпиской из приказа об итогах аттестации.

Выписка из приказа и представление на аттестуемого хранятся в его личном деле.

Сведения о прохождении преподавателем процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся.

4.6. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор колледжа принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним 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 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).

4.9. Аттестационная комиссия по представлению директора колледжа вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом

Пл 02-03.2-07-05-02-2019		
Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 02	стр 8 из 13



*О проведении аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности*

Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

Пл 02-03.2-07-05-02-2019		
Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> → ВНУТРЕННИЕ → 4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 02	стр 9 из 13

В аттестационную комиссию  
педагогических работников  
ГПОАУ ЯО «Ярославский  
промышленно-экономический  
колледж им. Н.П. Пастухова»

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Заведующего кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Должность (предмет, специальность), по которой аттестуется педагогический работник \_\_\_\_\_

Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_

Уровень образования и квалификации по направлению подготовки:

\_\_\_\_\_  
(высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.)

Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации, самообразовании \_\_\_\_\_

Дата предыдущей аттестации по данной должности: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,

Наличие наград и званий: \_\_\_\_\_

Итоги аттестации: \_\_\_\_\_

### II. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств:

1. Динамика образовательных достижений обучающихся (по результатам внутреннего и внешнего контроля).
2. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.
3. Результаты опросов, анкетирования обучающихся, свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.



4. Состояние документации (классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся, планов и других).
5. Использование в образовательном процессе современных педагогических технологий, в том числе основанных на информационно-коммуникационных технологиях.
6. Использование в образовательном процессе информационных образовательных ресурсов нового поколения (цифровых образовательных ресурсов, электронных образовательных ресурсов и других).
7. Методическая работа педагога:
  - проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;
  - проведение открытых уроков, занятий (тематика, уровень);
  - выступления и сообщения (тематика, уровень).
8. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.
9. Информация о воспитательной работе, проводимой преподавателем (руководство учебной группой, проведение внеаудиторных мероприятий и пр.)
10. Деловые и профессиональные качества педагогического работника.
11. Другая информация (в соответствии с должностной инструкцией).

**III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV. Согласование сроков аттестации.**

С педагогом согласованы:

срок аттестации \_\_\_\_\_

**Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

М.П.

(зав.кафедрой)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи).

**Заявление о дополнительных сведениях**

\_\_\_\_\_ (фамилия заявителя)  
\_\_\_\_\_ (имя)  
\_\_\_\_\_ (отчество)  
\_\_\_\_\_ (должность, предмет)

Заявление.

Прошу учесть в ходе моей аттестации на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (название должности, по которой работник аттестуется)  
следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период \_\_\_\_\_  
(с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления на работу):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись педагогического работника)



**Образец протокола заседания аттестационной комиссии**

Государственное профессиональное  
образовательное автономное учреждение  
Ярославской области  
«Ярославский промышленно-экономический  
колледж им. Н.П. Пастухова»

**ПРОТОКОЛ**

00.00.20\_\_

№ 00

Заседания аттестационной комиссии колледжа

**Председатель**            директор колледжа  
**Секретарь**                методист

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1.
- 2.
- 3.

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

«За» - , «Против» - , «Воздержавшихся» -

Председатель: \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь: \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)