	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Идентификатор документа	СМК-П.3-0065.2021
страница 1 из 7				

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

(протокол от 20 января 2021 г. № 4)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.В. Метель

«20» января 2021 г

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом

первичной профсоюзной

организации

(протокол от 18 января 2021 г. № 14)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок аттестации педагогических работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в КГБПОУ «Бийский государственный колледж». Аттестация руководящих работников колледжа является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых данным Положением.

1.2. Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011 года)

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности применяется к педагогическим работникам, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путём совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

#### 2. Основные задачи и принципы проведения аттестации


2.1. Аттестация педагогических работников проводится по инициативе работодателя на основании его представления в аттестационную комиссию.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

2.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

– оценка уровня квалификации педагога на основе всестороннего анализа его профессиональной деятельности в целях подтверждения соответствия требованиям занимаемой должности;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Идентификатор документа страница 2 из 7	СМК-П.3-0065.2021
--	--	--	--	-------------------

- 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 организаций.

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

### 3. Организация проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в. беременные женщины;
- г. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Внеочередное представление педагогического работника для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности возможно при ненадлежащем исполнении им должностных обязанностей, при наличии жалоб на ненадлежащее качество предоставляемых педагогом образовательных услуг.

3.3. Для проведения аттестации руководитель образовательной организации формирует аттестационную комиссию и приказом утверждает ее состав сроком на один год.

В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии организации включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или представитель совета трудового коллектива.


Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Идентификатор документа	СМК-П.3-0065.2021
страница 3 из 7				

- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за межаттестационный период (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

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

#### 3.4. Регламент работы аттестационной комиссии

Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации издается приказ о проведении аттестации, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. О новой дате аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты заседания аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.


3.5. Для заседания аттестационной комиссии готовится аттестационное дело. В состав аттестационного дела входят:

- представление работодателя;
- выписка из приказа о результатах предыдущей аттестации;
- копия документа о повышении квалификации в межаттестационный период;
- иные документы по желанию работника, в т.ч. портфолио профессиональных достижений с документально зафиксированными результатами профессиональной деятельности в межаттестационный период.

Формы оформления аттестационного дела в электронном варианте хранятся на внутреннем портале колледжа по адресу <http://portal> в методическом кабинете.

Представление работодателя включает в себя следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Идентификатор документа	СМК-П.3-0065.2021
			страница 4 из 7	

- наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих);
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (как это отражено в документе об образовании);
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о повышении квалификации/профессиональной переподготовке, которая включает в себя: наименование учреждения профессионального образования, название курсов, дату (число, месяц, год) окончания курсов, результат итоговой аттестации по прохождении курсов.
- результаты предыдущей аттестации в случае ее проведения;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников работодателю при подготовке представления рекомендуется использовать результаты учредительного, внутриучрежденческого и других видов контроля. Например, аналитические справки о посещенных учебных занятиях; итоги промежуточной аттестации; результативность работы педагога с разными категориями обучающихся; результаты использования современных образовательных технологий, в том числе во внеаудиторной работе, в воспитательной работе; результаты работы педагога как члена методического объединения и пр.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях 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, в которых выполняется педагогическая работа.

Педагогический работник, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, должен быть ознакомлен с представлением работодателя. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и не менее чем тремя членами аттестационной комиссии, в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования с аттестуемым педагогическим работником по вопросам, характеризующим его профессиональную деятельность. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования, также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей.

#### **4. Порядок вынесения решения аттестационной комиссии**


4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

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

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

4.3. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Идентификатор документа	СМК-П.3-0065.2021
<span>страница 5 из 7</span>				

принимает одно из следующих решений:

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

4.4. Результаты аттестации сообщаются педагогическому работнику после подведения итогов голосования.

4.5. В случае если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию, работодатель в представлении выносит рекомендацию педагогическому работнику о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

В межаттестационный период аттестационная комиссия осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками рекомендаций по результатам предыдущей аттестации.

4.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии. Протокол хранится у работодателя. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

4.8. С учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 5% от должностного оклада (ставки). (Основание: п.2.5 Положения об оплате труда работников КГБПОУ «Бийский государственный колледж»).

4.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в той организации, где проходила аттестация.

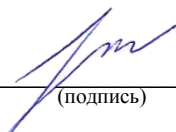
4.10. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю (на его письменное обращение в аттестационную комиссию в произвольной форме) о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования 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 (пункт 23 Порядка аттестации).

4.11. Сведения о результатах аттестации вносятся в личную карточку работника, в трудовую книжку данные сведения не вносятся.

4.12. Аттестационные дела педагогических работников, прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, хранятся в методическом кабинете до следующей аттестации.

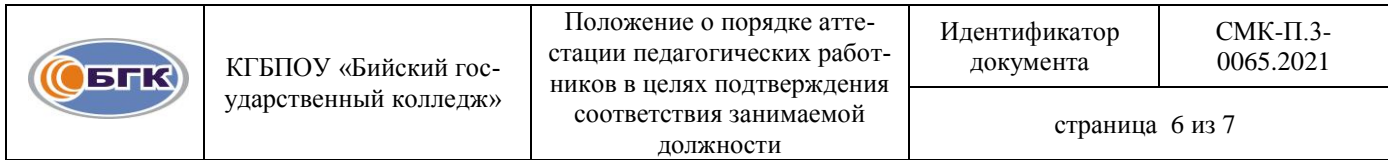
4.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение разработал: старший методист  
(должность)

  
(подпись)

Кандаурова И.В  
(фамилия, инициалы)





страница 6 из 7

[illegible]

Конец документа