

**Согласовано**



Председатель первичной профсоюзной организации ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"  
Ж.А. Юрицкая  
(протокол от 31.08.2023 г. № 9)

**Утверждено**

на заседании педагогического совета ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"  
(протокол от 31.08.2023 г. № 4)

## **Положение**

### **об аттестационной комиссии педагогических работников ОГБПОУ «Кинешемский политехнический колледж»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу комиссии по аттестации педагогических работников (далее – комиссия) ОГБПОУ «Кинешемский политехнический колледж» (далее – колледж) с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется:

- федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организация, осуществляющих образовательную деятельность»;
- профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 08.09.2015 г. № 608н.
- уставом колледжа;
- настоящим положением.

1.3. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации педагогических работников 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;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом уровня их квалификации.

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники колледжа, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7 данного Положения.

Аттестация проводится, 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 той же организации, определенной трудовым договором.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;
- 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) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков, для педагогических работников, указанных в подпункте «е» - не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Аттестация педагогических работников (за исключением педагогических работников, указанных в п.1.7. Положения) на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.9. Не предусматривается сохранение результатов аттестации педагогических работников, приводимой в целях подтверждения их соответствия занимаемой должности, при переходе из другой организации в Колледж.

## **2 Состав и полномочия аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется приказом директора Колледжа на один учебный год. Изменения в состав комиссии могут вноситься ежегодно по мере необходимости. Аттестационная комиссия формируется из состава заместителей директора, руководителей структурных подразделений Колледжа, методистов и председателя профсоюзного комитета.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

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. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

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

2.6. 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;

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и по другим уважительным причинам) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представление, портфолио педагога, заявление 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;
- оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии на учебный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.

#### 2.9. Члены аттестационной комиссии:

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

### 3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора колледжа о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- протоколы заседаний;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (портфолио, представление и др.).

### 4. Процедура подготовки к аттестации

4.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график аттестации, и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;

4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию.

4.3.1. В представлении 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;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования, о прохождении повышения квалификации;
- е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.3.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные

сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

## **5. Порядок проведения аттестации**

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

5.2. 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.

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

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Колледжа, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

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

5.4.4. 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.

5.5. 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).

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

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

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

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

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

5.5.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол. Секретарь аттестационной комиссии в течение трех дней составляет выписку из протокола, которая содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации

решении. Выписку из протокола подписывает председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии организации, присутствовавшие на заседании.

5.5.6. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.6. Получив выписку из протокола, начальник отдела кадров готовит проект приказа о соответствии занимаемой должности педагогического работника.

5.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.