

Приложение № 21 к приказу  
от «31» августа 2020г. № 52-УР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ОСТРОГОЖСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ ВО «Острогжский  
многопрофильный техникум»

*О.В. Редина*  
\_\_\_\_\_ О.В. Редина

**Положение**  
**об аттестации педагогических работников**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Воронежской области**  
**«Острогжский многопрофильный техникум»**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

г. Острогжск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;

-Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 7 апреля 2014 года;

-настоящее Положение.

1.3. Основные задачи аттестации:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

-повышение эффективности и качества педагогического труда;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учет требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также профессиональных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.5. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в обязательном порядке подлежат педагогические работники техникума, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.6 данного Положения.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, проработавшие в Техникуме в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) педагогические работник, отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.7. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.7. данного Положения, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

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

1.9. Аттестация проводится один раз в пять лет.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая техникумом.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Техникума, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 4 человек.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии и график проведения ее заседаний утверждаются приказом директора.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Председателем аттестационной комиссии является директор Техникума.

2.7. 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 (Приложение № 01);
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

-исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

-участвует в работе аттестационной комиссии;

-проводит консультации педагогических работников;

-рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-осуществляет другие полномочия.

2.10. 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.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

-участвуют в работе аттестационной комиссии;

-подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

2.13. К документации аттестационной комиссии относятся:

-приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

-протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-документы по аттестации педагогических работников (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, приказ директора о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности).

### **3. Подготовка к аттестации. Проведение аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Техникума. Издаётся соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, график проведения аттестации.

3.2. График аттестации доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до осуществления процедуры аттестации.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, осуществляется на основании представления, которое оформляет на аттестуемого председатель цикловой комиссии.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Представление подписывается директором Техникума (Приложение № 02).

3.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график

аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

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

3.9. 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.

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

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

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

3.13. 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.

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

3.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.17. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ по техникуму о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности. Приказ хранится в личном деле педагогического работника.

3.18. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

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

#### **4. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности**

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью директора техникума.

4.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как 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).

4.3. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.





В аттестационную комиссию

---

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

ФИО \_\_\_\_\_

---

Должность и дата  
назначения \_\_\_\_\_

---

Педагогический стаж \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж работы \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

---

(какое учебное заведение закончил, полученная специальность, год окончания)

Сведения о получении дополнительного  
профессионального образования  
по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_

---

Результаты предыдущих аттестаций  
(в случае их проведения) \_\_\_\_\_

---

### Представление должно содержать:

1. мотивированную, всестороннюю, объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника;
2. результаты его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
3. информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации;
4. сведения о результатах предыдущих аттестаций.

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

\_\_\_\_\_

подпись работодателя

расшифровка подписи