


Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Мичуринский многопрофильный техникум»

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБПОУ ЛО  
«Мичуринский многопрофильный техникум»  
№ 26/1 от 06.09.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке аттестации педагогических работников**  
**ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум»**  
**на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» (далее – техникум) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276, Устава ГБОУ СПО ЛО «Мичуринский аграрный техникум»

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

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.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум»

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия создается приказом директора техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

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

2.2.2. 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;
- осуществляет другие полномочия.

2.2.3. 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.

2.2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка)
- 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.

#### 2.2.5. 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, дополнительные

- собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии

#### **(Приложение №3)**

- 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.

#### 2.3. Члены аттестационной комиссии:

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

#### 2.4. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором техникума.

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

#### 2.4.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора техникума о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов:

- 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (**Приложение 1**);

- 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (**Приложение 2**)

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора техникума.

3.2. Директор техникума знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников техникума, подлежащих аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор техникума вносит в аттестационную комиссию представление (**Приложение № 4**).

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.

3.5. Директор техникума знакомит педагогического работника 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 техникума 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 директором техникума и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт

### **4. Проведение аттестации**

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

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

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии техникума по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор колледжа знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

#### 4.5. Оценка деятельности аттестуемого.

4.5.1. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

4.5.5. 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, и хранится у работодателя.

#### 4.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

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

4.6.4. 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.

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

4.6.6. 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 самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

#### 4.7. Выписка из протокола.

4.7.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии техникума 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 техникума, решении.

4.7.2. Директор техникума знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.7.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

4.9. Аттестационная комиссия техникума дает рекомендации директору техникума 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 (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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.10. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ техникума, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников техникума, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**Журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности**

№ п/п	Ф. И. О. аттестуемого ПР	Аттестуется по должности	Дата предыдущей аттестации (при первичной аттестации - дата поступления на работу)	Дата проведения аттестации	Дата ознакомления с представлением работодателя	Подпись аттестуемого	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							

**Журнал регистрации письменных обращений педагогических работников**  
(аттестующихся с целью подтверждения соответствия ими занимаемой должности)

Регистрационный номер	Дата регистрации обращения	Ф. И. О., обратившегося ПР	Должность	Содержание обращения		Примечания
				собственные сведения, характеризующие трудовую деятельность аттестуемого	заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

**ПРОТОКОЛ**

**Заседания аттестационной комиссии**

Дата заседания \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Присутствовали \_\_\_\_\_

Отсутствовали \_\_\_\_\_

(ФИО с указанием причины)

Повестка:

1. Аттестация педагогического работника \_\_\_\_\_

(ФИО)

на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(указать должность)

2. Аттестация педагогического работника \_\_\_\_\_

(ФИО)

на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(указать должность)

Слушали:

Выступили:

Решение аттестационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой

(ФИО)

должности \_\_\_\_\_  
(указывается должность работника)

2. \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой

(ФИО)

должности \_\_\_\_\_  
(указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной  
переподготовки или повышения квалификации \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_ не соответствует занимаемой должности

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (указывается должность работника)

Результат голосования: Количество голосов: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**для проведения аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
Год, число и месяц рождения
3. \_\_\_\_\_  
Наименование должности на дату проведения аттестации
4. \_\_\_\_\_  
Дата заключения договора по этой должности трудового договора
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_
6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности  
\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж
8. Стаж в занимаемой должности \_\_\_\_\_
9. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)  
\_\_\_\_\_
10. Характеристика профессиональной деятельности  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов освоения профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором).

Директор  
ГБОУ СПО ЛО  
«Мичуринский аграрный техникум» \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

МП.

С представлением ознакомлен (а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.