

**ПРИНЯТО  
НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ  
«14» сентября 2020г.  
ПРОТОКОЛ № 1**

**УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА  
ГАПОУ РС (Я) «МРТК» №01-05/667/1  
от «11» ноября 2020г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок является локальным нормативным актом колледжа и применяется к педагогическим работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее - Колледж), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Колледже.

1.2. Нормативной основой для проведения аттестации являются: Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Устав колледжа.

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

1.4. 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;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ГАПОУ РС (Я) «МРТК».

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на 1 учебный год.

2.3. Главными задачами аттестационной комиссии являются:

- организация методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- подготовка и проведение процедуры аттестации педагогических работников.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.5. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа либо лицо его заменяющее, заместителем председателя один из заместителей директора. Секретарем комиссии – работник отдела кадров или работник методического отдела.

2.6. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора колледжа.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее половины его членов.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся мотивированные рекомендации о его профессиональной деятельности, в том числе о необходимости повышения квалификации

2.7. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.8. Решение аттестационной комиссии протоколируется, заносится в аттестационный лист и утверждается приказом директора колледжа.

2.9. В аттестационной комиссии секретарем ведется необходимое делопроизводство:

- нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров;
- копии приказов директора колледжа об утверждении состава и сроков полномочий аттестационной комиссии;
- копии приказов директора по утверждению списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- план работы аттестационной комиссии;
- журнал учета заявлений аттестуемых;

- утвержденный график проведения электронного тестирования на текущий учебный год;
- результаты аттестационного электронного тестирования аттестуемых педагогов;
- представления на аттестуемых педагогов;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- копии аттестационных листов;
- копии приказов директора по итогам заседания аттестационной комиссии;
- повестки и протоколы заседаний.

2.10. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

2.11. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендации по результатам аттестации.

2.12. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- посещать аудиторные и внеаудиторные учебные занятия и другие мероприятия, раскрывающие профессиональные и деловые качества аттестуемых педагогических работников согласно плану работы аттестационной комиссии;
- присутствовать в аудитории во время проведения электронного тестирования аттестуемого в соответствии с утвержденным графиком;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

2.13. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

### **3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

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

3.2. Работник методического отдела знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Колледжа, подлежащих аттестации, график проведения 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 вносится в аттестационную комиссию Колледжа представление. Представление готовит заместитель директора, курирующий направление деятельности аттестуемого педагогического работника. На работника филиала представление вносится руководителем филиала.

3.4. В представлении содержатся 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 (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. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения, курирующий направление деятельности аттестуемого педагогического работника/руководитель филиала, 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 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 Колледжа, с участием педагогического работника.

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

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

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям может проводиться посредством видеоконференцсвязи.

3.7. На заседании комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

3.9. 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.

3.10. 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), в методическом отделе.

3.11. 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. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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»\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## Приложение 1

Образец представления  
в аттестационную комиссию  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Республики Саха (Якутия)  
«Региональный технический колледж в г. Мирном»

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность)

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Награды, звания, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Наличие категории, дата присвоения, наименование аттестационной комиссии

Информация о педагогическом работнике:

- использование в педагогической деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;

- характеристика профессиональной деятельности педагогического работника (*своевременное и оптимальное решение педагогических проблем; готовность принимать изменения, происходящие в сфере образования, владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования, результативность профессиональной деятельности и пр.*);

- деятельность педагогического работника, направленная на совершенствование его профессионального мастерства (*проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других мероприятий, предполагающих распространение педагогического опыта, участие в образовательных форумах и фестивалях и т.д.*);

- эффективное взаимодействие представителями различных организаций (работодателей), органов власти и управления другими организациями – социальными партнерами;

- владение навыками аргументации и убеждения;

- восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;

- использование информационных технологий в педагогической деятельности;

- характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса (*описание эмоционально - психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение педагога разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде, взаимодействие с коллегами и т.д.*).

*Резюме (о соответствии и несоответствии педагогических работников занимаемой должности)*

*Заместитель директора (курирующий аттестуемого работника)*

по ..... (подпись) .....

Ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. аттестуемого

(подпись)