

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

В.А. Подгорбунских *В.А. Подгорбунских*

«20» ноября 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор УКТП

Н.А. Доронин

*Н.А. Доронин*  
«20» ноября 2017 г.

## Положение

**по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

Екатеринбург

20 17

**Рассмотрено Советом колледжа и рекомендовано к применению в образовательном процессе**

Протокол № 1 от «16» октября 2017 г.

С о с т а в и т е л и:

Гаршина О.В., методист, ВКК

Положение по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - АК) рассмотрено и принято Советом колледжа. Регламентирует организацию и проведение процедуры установления соответствия занимаемой должности сотрудников Уральского колледжа технологий и предпринимательства.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) регламентирует организацию и проведение процедуры установления соответствия занимаемой должности педагогов Уральского колледжа технологий и предпринимательства.

2. Нормативной основой для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;

- «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н (ред. От 31.05.2011 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Профессиональных стандартов.

3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям предъявляемым к квалификации при установлении им соответствия занимаемой должности.

4. Основными задачами аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности сотрудников колледжа являются:

✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий;

✓ повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

✓ выявление перспектив использования потенциальных возможностей сотрудников;

✓ учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением;

✓ определение необходимости повышения квалификации сотрудников;

✓ обеспечение дифференциации уровня оплаты труда сотрудников.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к сотрудникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сотрудников Колледжа (далее - аттестация) проводится на основе оценки их профессиональной деятельности в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

7. Основанием для проведения аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности Колледжа является представление работодателя (далее - представление).

## **II. Организация деятельности Комиссии, ее структура и состав**

8. Аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности осуществляется в период с 01 сентября по 30 июня.

9. Для проведения процедуры на установление соответствия занимаемой должности сотрудников, колледжем формируется Комиссия из числа сотрудников колледжа на календарный год. Целью деятельности Комиссии является обеспечение гарантий профессиональной компетентности сотрудников Колледжа.

10. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии формируется из числа заместителей директора

Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа, представителя первичной профсоюзной организации работников Колледжа, специалиста кадрово-юридической службы Колледжа, представителей от педагогического состава Колледжа.

11. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

12. Количество заседаний в течение аттестационного года определяется с учетом количества поступивших представлений работодателя.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

14. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

15. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

16. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии;

- принимает, в особых случаях, решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;

- при необходимости председатель Комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения;

- подписывает протокол заседания Комиссии, письма-рекомендации Комиссии.

17. Секретарь Комиссии:

- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации аттестационных материалов» (приложение № 3);

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;

- информирует аттестующихся и членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания не позднее, чем за одну неделю до их даты;

- ведет протоколы заседания Комиссии, готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления;

- ведет аттестационные дела сотрудников колледжа в межаттестационный период;

- оказывает консультативную помощь по вопросам процедуры проведения аттестации.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его полномочия осуществляет один из членов Комиссии;

18. Члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности;

- вправе задавать сотруднику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Комиссии;

- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

19. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает одно из следующих решений:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника);

Не соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника).

20. Решение принимается простым большинством голосов на срок пять лет.

21. В случае проведения аттестации при истечении срока трудового договора комиссия по согласованию с директором колледжа принимает решение о сроке продления трудового договора.

22. Комиссия может ходатайствовать перед директором колледжа, об установлении аттестованным руководящим работникам коэффициента надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

### **III. Порядок аттестации**

23. Аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении сотрудников колледжа, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности для сотрудников является обязательной.

24. Прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности в соответствии с настоящим Положением подлежат:

1) лица, заключившие бессрочный трудовой договор и назначенные на должность «преподаватель», «мастер производственного обучения», «воспитатель общежития», «педагог-психолог», «педагог-организатор», «педагог дополнительного образования», «педагог социальный» при истечении срока аттестации;

2) лица, заключившие срочный трудовой договор, назначенные на должность «преподаватель», «мастер производственного обучения», «воспитатель общежития», «педагог-психолог», «педагог-организатор», «педагог дополнительного образования», «педагог социальный» при истечении срока договора.

25. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- лица, отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация их возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных сотрудников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

26. Решение о проведении аттестации сотрудников принимается директором колледжа, оформляется приказом, включающим в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение календарного года, график проведения аттестации.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации под роспись.

27. Для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности в Комиссию представляется следующий пакет документов:

#### **1) представление работодателя на сотрудника Колледжа (Приложение № 7):**

Представление содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов;

**2) «портфолио» документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности.** Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть

представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме. Педагогический работник вправе предоставить в Комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями. Педагогический работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

#### **IV. Сроки и формы проведения аттестации**

28. Документы, указанные в п. 27, представляются в Комиссию до 10 числа текущего месяца.

29. Принятые документы регистрируются ответственным секретарем Комиссии в журнале учета принятых документов. Документы, поступившие иным путем, не прошедшие регистрацию в журнале учета, Комиссией не регистрируются, и не рассматриваются.

30. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. Сотрудник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Продолжительность процедуры в целях установления соответствия занимаемой должности не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения. При отказе сотрудника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

31. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Комиссии до сведения сотрудников, подлежащих аттестации не позднее, чем за 10 дней до ее начала (приложение № 6).

32. Аттестация проводится на заседании АК с участием сотрудника.

В случае отсутствия сотрудника в день проведения аттестации на заседании АК по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит сотрудника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке сотрудника на заседание АК без уважительной причины, АК проводит аттестацию в его отсутствие.

#### **V. Решение Комиссии**

33. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

34. В случае необходимости Комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника колледжа.

35. Решение Комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности утверждается приказом директора.

36. На сотрудника Колледжа, 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, о наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит сотрудника с выпиской из протокола под роспись в течение

трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

37. В случае признания сотрудника колледжа по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности несоответствующим занимаемой должности он освобождается от исполнения обязанностей.

38. Копия приказа о результатах аттестации, а также письма-рекомендации Комиссии направляются сотруднику, и хранятся в его личном деле.

39. Трудовые споры по вопросам аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности сотрудников колледжа рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

## **VI. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

40. Комиссия имеет право:

- давать рекомендации в связи с дальнейшей деятельностью сотрудника;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии.

41. Комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении сотрудника в двухдневный срок с момента принятия решения;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений.

42. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

43. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Приложение № 3  
к Положению по аттестации  
работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемой  
должности

**Журнал  
регистрации аттестационных материалов**

№	Дата приема документов	ФИО	Наименование материала	Подписи	
				сдавшего	принявшего
1					
2					



**Состав аттестационной комиссии колледжа на 2018 год**

1. Дульцева Наталья Викторовна, заместитель директора колледжа, ***председатель Комиссии;***
2. Поздина Любовь Леонидовна, заместитель директора колледжа, ***заместитель председателя Комиссии;***
3. Гаршина Оксана Владимировна, методист, ***ответственный секретарь Комиссии.***

Члены комиссии:

- Ахметова Светлана Николаевна, заместитель директора колледжа,
- Шеина Ольга Магсумовна, заместитель директора колледжа,
- Подгорбунских Валентина Анатольевна, мастер производственного обучения, председатель Профкома колледжа,
- Ильенко Светлана Факимзяновна, специалист отдела кадров,
- Рыжкова Ольга Владимировна, преподаватель математики.

Приложение № 5  
к Положению по аттестации работников в  
целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности

**Список педагогических работников,  
подлежащих аттестации на соответствие первой или высшей квалификационным категориям в 2018 году  
и график проведения их аттестации**

№, п/п	ФИО	Должность	Действующая квалиф-я категория	Заявленная квалиф-я категория	Срок проведения
1	Аблов Евгений Михайлович	Руководитель физического воспитания	-----	первая	1,2 марта 2018 г.
2	Южакова Елена Борисовна	Преподаватель с/д	-----	первая	1-7 апреля 2018 г.
3	Паршаков Иван Викторович	Мастер производственного обучения	-----	первая	1-7 ноября 2018 г.
4	Базуева Наталья Николаевна	Преподаватель	-----	первая	1-5 декабря 2018 г.
5	Юдина Марина Николаевна	Преподаватель	первая	первая	1-7 апреля 2018 г.
6	Юдина Марина Николаевна	Методист	первая	первая	1-7 апреля 2018 г.
7	Мосолова Галина Петровна	Преподаватель	высшая	первая	1-7 апреля 2018 г.
8	Яббарова Алена Мухамедхатямовна	Преподаватель с/д	-----	первая	1-7 ноября 2018 г.
9	Подгорбунских Валентина Анатольевна	Мастер производственного обучения	высшая	высшая	1-7 декабря 2018 г.
10	Гаршина Оксана Владимировна	Преподаватель	первая	высшая	1-7 декабря 2018 г.
11	Никитина Ольга Викторовна	Педагог-психолог	высшая	высшая	1-7 декабря 2018 г.
13	Лылова Ольга Викторовна	Воспитатель общежития	первая	первая	1-7 декабря 2018 г.
14	Жалыбина Наталья Николаевна	Преподаватель с/д	-----	первая	1-7 декабря 2018 г.
15	Посохина Вера Владимировна	Воспитатель общежития	-----	первая	1-7 декабря 2018 г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
*на педагогического работника, аттестующегося с целью установления соответствия  
занимаемой должности*

На \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

(наименование должности)

в ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства»

Данные об аттестующемся:

**1. Сведения об образовании**

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,,

специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

**2. Сведения о работе:**

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

В данном образовательном учреждении работает с \_\_\_\_\_  
(дата)

**3. Характеристика деятельности:**

- профессионально-личностные качества: \_\_\_\_\_

- деловые качества: \_\_\_\_\_

- организаторские способности: \_\_\_\_\_

**4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)**

Критерий	20__ - 20__ уч. год	20__ - 20__ уч. год	20__ - 20__ уч. год
Выполнение программ			
Успеваемость			
Качество знаний			
Средняя отметка по предмету			

Участие детей во внеурочной деятельности по предмету:

Критерий	20__ - 20__ уч. год	20__ - 20__ уч. год	20__ - 20__ уч. год
Всероссийские олимпиады			
Областные конкурсы			
Проектная деятельность			
Проведение предметных олимпиад на уровне учреждения			

Методическая работа:

Критерий	20__ - 20__ уч. год	20__ - 20__ уч. год	20__ - 20__ уч. год
Руководство ЦМК			

Представление опыта на уровне учреждения, города			
Представление опыта на областном уровне			
Участие в конкурсах			
Публикации			

Сведения о повышении квалификации:

Сроки прохождения	Тематика	Кол-во часов, №	Место прохождения

**1. Дополнительные сведения**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Сведения о результатах предыдущей аттестации**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Заключение работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО аттестуемого)

Соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть) занимаемой должности \_\_\_\_\_

(указать должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

