

Рассмотрено и согласовано  
На заседании педагогического совета колледжа  
Протокол № 1 от « 28 » 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Т.В. Замараева  
« 28 » 08 2015г.



Директор ГАПОУ СО «НТГМК»



М.А. Холкин

Приказ № 14/1-од  
« 31 » августа 2015г.

## **Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (далее — колледж) и его филиала с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49, п.2); приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Уставом колледжа.

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам колледжа и его филиала, 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 в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. 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 колледжа.

1.5. 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;

-учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа.

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

1.7. 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.

## **2. Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией ГАПОУ СО «НТГМК» (далее аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников колледжа.

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

2.4. Численный состав аттестационной комиссии составляет не менее 5 человек. Персональный состав аттестационной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа.

2.5. Аттестационная комиссия формируется на один календарный год.

2.6. Председатель аттестационной комиссии (в отсутствие председателя — заместитель председателя) ведет заседания аттестационной комиссии, утверждает рабочую документацию, определяет график заседаний, распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений комиссии, несет ответственность за работу комиссии.

Директор колледжа не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии информирует членов аттестационной комиссии о дате и месте проведения заседания, ведет протоколы заседаний комиссии, ведет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников, оформляет выписки из протоколов аттестационной комиссии, несет ответственность за ведение и сохранность документов.

2.8. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях и участвовать в работе комиссии;
- в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине, предупредить секретаря аттестационной комиссии, не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии.
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать нормы профессиональной этики.

Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом директора колледжа.

2.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменном виде;
- при изменении членом аттестационной комиссии места работы или должности;
- при ненадлежащем исполнении обязанностей.

В случае досрочного выбытия или вывода члена аттестационной комиссии из ее состава его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования аттестационной комиссии.

### **3. Порядок проведения аттестации педагогических работников**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора колледжа.

3.2. Специалист отдела кадров колледжа знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников колледжа, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.3. В графике проведения аттестации указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

3.5. 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.

3.6. Специалист отдела кадров колледжа 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 специалистом отдела кадров и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.9. 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).

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

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

3.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у секретаря аттестационной комиссии.

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 3), 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.

3.15. 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.

**Примерная форма представления на педагогических работников, аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности**

В аттестационную комиссию ГАПОУ СО  
«Нижнетагильский горно-  
металлургический колледж имени Е.А. и  
М.Е. Черепановых»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

на \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности на дату проведения аттестации)

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»/филиале государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (г. Н. Салда)

Сведения об аттестуемом

1. **ФИО** \_\_\_\_\_
2. **Дата рождения** \_\_\_\_\_
3. **Сведения об образовании** \_\_\_\_\_  
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

\_\_\_\_\_ (специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

(дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, при наличии)

4. **Стаж работы:**  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_  
Стаж работы в ГАПОУ СО «НТГМК» \_\_\_\_\_  
Дата заключения трудового договора по указанной должности \_\_\_\_\_
5. **Сведения о результатах предыдущих аттестаций** \_\_\_\_\_

6. **Сведения о повышении квалификации** \_\_\_\_\_

7. **Характеристика деятельности:**  
профессионально-личностные качества: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

деловые качества: \_\_\_\_\_

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

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

---

---

---

---

**9.      Дополнительные сведения.**

Директор колледжа  
М.П.

\_\_\_\_\_

М.А. Холкин

С представлением ознакомлен (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии**

**ПРОТОКОЛ №\_\_**

заседания аттестационной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало: \_\_\_\_ чел.

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

Отсутствовали:

**Повестка заседания**

Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

СЛУШАЛИ

1.

2.

....

РЕШЕНИЕ:

Результаты голосования: «за» - \_\_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_ чел., «воздержались» - \_\_\_\_ чел.

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь:

Члены комиссии:

**Примерная выписка из протокола заседания аттестационной комиссии**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_**

заседания аттестационной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»

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

Присутствовало: \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии из \_\_\_\_\_.

СЛУШАЛИ

- 1.
- 2.

....

РЕШЕНИЕ:

Результаты голосования: «за» - \_\_\_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_\_ чел., «воздержались» - \_\_\_\_\_ чел.

Председатель аттестационной комиссии:

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

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