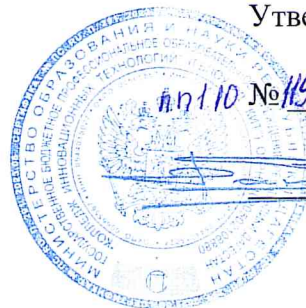


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
коллектива

Протокол № 3 от « 3 » 07 2023г.

Утверждено приказом директора



№ 110 № 19857 от 22.06 2023г.

Дайбов М.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В  
ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

г. Хасавюрт, 2023г.

## 1. Общие положения

1.1 Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников (далее – Аттестация) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Колледж инновационных технологий» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 № 276;

- Постановлением правительства Российской Федерации «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 08.08.2013 № 678;

- Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённый приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Должностной инструкцией преподавателя Колледжа;

- Уставом Колледжа;

- Настоящим Положением.

1.3 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4 Целью Аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников квалификационным требованиям по занимаемой должности.

1.5 Основными задачами Аттестации являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- 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.

1.6 Основными принципами аттестации являются открытость, коллегиальность и гласность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам.

1.7 Организует и обеспечивает проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе.

1.8 Контроль за надлежащим оформлением приказов, записей в трудовой книжке осуществляет начальник отдела кадров Колледжа.

## **2 Организация и сроки проведения аттестации**

2.1 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Колледжа, 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 2.3 данного Положения.

2.2 Аттестация проводится один раз в пять лет.

2.3 Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием.

2.4 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 2.3 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.3 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

### **3 Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы**

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая в Колледже.

3.2 Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.2.1 Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, членов комиссии и формируется из числа работников Колледжа, включая представителя трудового коллектива Колледжа.

3.2.2 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.2.3 Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.2.4 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

3.2.5 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.2.6 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

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

3.3 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 учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.4 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.

3.5 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;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии (аттестационные листы) в соответствии с пунктом 5.7 данного Положения;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- осуществляет другие полномочия.

3.6 Члены аттестационной комиссии:

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

3.7 Порядок работы аттестационной комиссии.

3.7.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым директором.

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

3.8 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, аттестационный лист);

#### **4 Подготовка к аттестации**

4.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Колледжа. Руководитель издаёт соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2 В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

4.3 Представление руководителя.

4.3.1 Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

4.3.2 В представлении руководителя должны содержаться 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 квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;  
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);  
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе профессиональных стандартов, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.3.3 Представление подписывается руководителем, председателем предметной цикловой комиссии и представителем трудового коллектива Колледжа.

4.3.4 Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные 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 руководителя.

4.3.5 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.3.6 Представление руководителя хранится в личном деле педагогического работника.

#### **4. Проведение аттестации**

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

5.2 В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения аттестации.

5.3 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4 Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также даёт оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

5.4.3 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, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

5.5 Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами, в которых фиксируются её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

5.6 Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.6.1 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 работника).

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

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

5.6.3. 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.

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

5.6.5. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.7. Выписка из протокола (аттестационный лист).

5.7.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола в форме аттестационного листа, которая подписывается председателем и заместителем председателя аттестационной комиссии и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого и дату рождения;
- наименование его должности;
- сведения о профессиональном образовании и повышении квалификации;
- стаж педагогической работы;
- дату проведения заседания аттестационной комиссии и количественный состав аттестационной комиссии;
- результаты голосования при принятии решения;
- дата и номер приказа по Колледжу на основании решения аттестационной комиссии.

5.7.2. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле педагогического работника, другой - выдаётся ему на руки. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

## **6 Реализация решений аттестационной комиссии**

6.1 По результатам аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности директором Колледжа издаётся приказ не позднее чем через десять дней после её проведения.

6.2 В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

6.3 По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчёт об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

6.4 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозмож-

но перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5 Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6 Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издаётся распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Колледжа, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

6.7 Аттестационная комиссия Колледжа дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» и (или) разделом «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

С Положением ознакомлен и согласен:

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. / Подпись / Дата
_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. / Подпись / Дата
_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. / Подпись / Дата
_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. / Подпись / Дата
_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. / Подпись / Дата
_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. / Подпись / Дата
_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. / Подпись / Дата
_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. / Подпись / Дата
_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. / Подпись / Дата