

ПРИНЯТО

с учетом мнения педагогического  
совета (протокол от 30.08.2024 № 1)

выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
(протокол от 30.08.2024 № 13 )

совета обучающихся  
( протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»

---

приказ от 30.08.2024 № 232 – о.д.

**Положение об аттестации педагогических работников ГБПОУ НСО  
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж» в целях  
подтверждения соответствия занимаемой должности**

**Новосибирск 2024**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2 Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73696, № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012;

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)

1.3 Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи и наставнической деятельности в колледже;
- д) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;
- е) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.5 Организует и обеспечивает проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководитель научно-методической службы.

1.6 Контроль за надлежащим оформлением приказов, записей в трудовой книжке осуществляет начальник отдела кадров колледжа.

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

2.1 Аттестация педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательного учреждения (далее – аттестационная комиссия)

2.2 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 колледже;
- 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 трёх лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.3 Аттестация педагогических работников, женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

3.1 Аттестационная комиссия для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям формируется самостоятельно колледжем.

3.2 Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

3.2.1 Аттестационная комиссия создаётся приказом директора колледжа из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, включая в обязательном порядке представителя профсоюзной организации колледжа.

3.2.2 Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

3.2.3 Директор колледжа не может входить в состав аттестационной комиссии.

3.2.4 Члены аттестационной комиссии назначаются директором колледжа из числа педагогических работников, имеющих высшую категорию и опыт работы в колледже не менее 5 лет, администрации колледжа.

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

3.2.6 Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.2.7 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

3.3 Председатель аттестационной комиссии:

- а) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- б) проводит заседания аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- г) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- д) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- е) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ж) контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- и) 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:

- а) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- б) участвует в работе аттестационной комиссии;
- в) проводит консультации педагогических работников;
- г) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- д) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- е) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- ж) осуществляет другие полномочия.

3.6 Секретарь аттестационной комиссии

- а) осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- б) оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- в) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии (аттестационные листы);

3.7 Члены аттестационной комиссии:

- а) участвуют в работе аттестационной комиссии;
- б) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- в) документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел

(представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

#### **4. Подготовка к аттестации**

4.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа. Директор издаёт приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2 В графике проведения аттестации указываются: а) ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации; б) должность педагогического работника; в) дата и время проведения аттестации.

4.3 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель (директор) вносит в аттестационную комиссию организации представление.

4.3.1 В представлении работодателя 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.

4.3.2 Представление подписывается работодателем.

4.3.3 Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную 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 работодателя.

4.3.4 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

#### **5. Проведение аттестации**

5.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника.

5.2 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 работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

5.4 Оценка деятельности аттестуемого:

5.4.1 Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

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 колледжем 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 Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

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

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

5.6.6 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами

аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании, который вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора

#### 5.7 Выписка из протокола:

5.7.1 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем и заместителем председателя аттестационной комиссии и содержит следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество аттестуемого и дату рождения;
- б) наименование его должности, по которой проводилась аттестация;
- в) дату проведения заседания аттестационной комиссии;
- г) результаты голосования о принятом аттестационной комиссией решении;

5.7.2 Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.7.3 Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

#### 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 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 невозможно 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).

6.3 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник имеет право обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению об аттестации педагогических работников ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника

с целью установления соответствия занимаемой должности

### 1. Сведения об аттестуемом

	Фамилия Имя Отчество	
	Наименование должности	
	Дата заключения трудового договора по должности	
	Сведения об образовании	<i>образовательное учреждение год окончания, специальность и квалификации по диплому, если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится</i>
	Сведения о повышении квалификации за последние 3 года	<i>(год, образовательная организация, тема обучения, вид документа и его номер</i>
	Стаж работы	<i>Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет</i>
	Сведения о наградах, званиях, ученых степенях	
	Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	

**II. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:**

1.	Преподаваемые дисциплины	Перечень дисциплин				
2.	Результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений	<i>Если педагог преподает несколько дисциплин, результаты могут быть представлены или только по одной дисциплине, или по двум и более, но по каждой из них на примере всех групп за межаттестационный период</i> <i>- Доля обучающихся, освоивших программу дисциплины /междисциплинарного курса / профессионального модуля по итогам семестра /учебного года (по группам за межаттестационный период):</i>				
		Учебный год	Дисциплина	Кол-во обучающихся	Кол-во обучающихся,	Доля обучающихся, освоивших

					освоивших программу	программу
		- значения среднего балла по дисциплине в межаттестационный период:				
		Дисциплина / группа		Средний балл по дисциплине		
				уч.год	уч.год	уч.год
		- Показатели качества знаний обучающихся по дисциплине в межаттестационный период (доля обучающихся в %, получивших отметки «4» и «5» по итогам аттестации):				
		Дисциплина / группа		Качество знаний обучающихся по предмету (в %)		
				уч.год	уч.год	уч.год
	Выявление у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, достижения обучающихся	Наличие участников, призеров, победителей олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, выставок, сетевых проектов и других мероприятий по дисциплине, профессиональному модулю, участие в которых осуществлялось под руководством педагогического работника Указать Учебный год; Уровень участия (Образовательной организации / Городской / Региональный / Федеральный); Наименование конференций, конкурсов, олимпиад, фестивалей, соревнований; Фамилия, имя обучающегося; Результат участия (участник / призер / победитель)				
	Совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогическом коллективе результатов своей профессиональной деятельности	Обеспеченность УМК преподаваемых дисциплин, использование электронных образовательных ресурсов, работа в методических семинарах по актуальным вопросам совершенствования образования, публичное представление педагогического опыта, участие в конференциях, семинарах, проведения мастер-классов, открытых занятий (мероприятий), наличие опубликованных материалов и т.п.				
	Участие в работе педагогических советов, заседаний кафедры, участие в экспериментальной (инновационной) деятельности и т.п.					
	Профессионально-общественная активность педагога	участие в профессиональных конкурсах, работа в составе жюри, конкурсов, руководство кружком/секцией, факультативом, участие в работе экспертных комиссий, в работе профсоюзной организации и проч.				

Сотрудничество с родителями обучающихся	<i>мероприятия, обеспечивающие связь с родителями (беседы, взаимодействие посредством информационных технологий)</i>
Создание элементов образовательной инфраструктуры	<i>заведование кабинетом, оформление кабинета / аудитории и т.п.</i>
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	<i>соблюдение трудовой дисциплины</i>
Своевременность и качество выполнения обязанностей, наличие / отсутствие дисциплинарных взысканий	

Рекомендации руководителя структурного подразделения по аттестации педагогического работника

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Директор \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Согласование с профсоюзной организацией \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Дата ознакомления «    » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.