

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище»

Принято:  
на заседании Совета училища  
Протокол № 4 от 08 декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ НАО «НПУ»  
Г.Б. Медведева  
Приказ № 297 от 08 декабря 2017г.



**Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБПОУ НАО «Ненецкое профессиональное училище» (далее – училище) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам, 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 года № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной образовательной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

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 организаций.

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:

- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

2.2. Аттестационная комиссия ГБПОУ НАО «НПУ» (далее – аттестационная комиссия) создается приказом директора училища в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии могут быть включены высококвалифицированные педагоги, аттестованные на первую, высшую квалификационную категорию, имеющие опыт методической работы, пользующиеся авторитетом у коллег, председатели методических комиссий и



др. с учетом должности и профиля деятельности аттестуемого работника, в обязательном порядке включается представитель Совета училища.

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

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- 6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 7) контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- 8) осуществляет другие полномочия.

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.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- 2) участвует в работе аттестационной комиссии;
- 3) проводит консультации педагогических работников;
- 4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 6) осуществляет другие полномочия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- 2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- 4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;



5) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

6) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

7) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

8) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

9) осуществляет другие полномочия.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в работе аттестационной комиссии;

2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором учреждения.

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

### **III. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается директором учреждения.

3.2. При издании соответствующего приказа, включающего в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, директор училища учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель знакомит педагогических работников с данным приказом, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления, подписанного директором, в аттестационную комиссию по форме согласно приложению.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) наименование должности на дату проведения аттестации;

3) дата заключения по этой должности трудового договора;

4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной



деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Работодатель 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – за последние 5 лет работы).

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

#### **IV. Проведение аттестации**

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

4.3. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) при условии прохождения соответствующей профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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



При равном количества голосов «за» и «против» педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

4.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, 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 работодателя.

4.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель 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.

4.9. 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.

4.10. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершении обучения педагогический работник не позднее семи рабочих дней представляет работодателю сведения об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.11. В случае признания педагогического работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, трудовой договор с работником может быть расторгнут.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть третья статьи 81 ТК РФ).

4.12. Аттестационная комиссия вправе давать 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью для выполнения работы в конкретной должности.

4.13. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

Результаты аттестации действуют в течение 5 лет только в данном учреждении.



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**для проведения аттестации педагогического работника с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (за последние 3 года, предшествующих аттестации, об обучении в учреждениях профессионального образования) \_\_\_\_\_

5. Замещаемая должность, наименование государственного образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

6. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

7. Результаты и даты предыдущих аттестации \_\_\_\_\_

8. Личные достижения педагогического работника за 5 лет: \_\_\_\_\_

9. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых педагогический работник принимал участие: \_\_\_\_\_

10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника: \_\_\_\_\_



11. Предложения, рекомендации аттестуемому: \_\_\_\_\_

12. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_ (должность, зам.директора) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (.директор) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ознакомлен:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом) \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Количественный состав АК \_\_\_\_ (чел.)  
На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов АК  
Отсутствовали: (Ф.И.О. полностью, причина)

Повестка заседания

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью, должность)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью, должность)

Слушали: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью, должность)

Решили:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование должности)

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)



**ВЫПИСКА**

из протокола заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подготовки выписки)Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
соответствует (не соответствует занимаемой должности)\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности « \_\_\_\_\_ ») – нужное выбратьПредседатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Протокол заседания АК от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) –  
нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.