

Согласовано  
Советом образовательного учреждения  
Протокол от 20.01.2020 №2

Согласовано  
Профсоюзным комитетом  
Протокол от 17.01.2020 №8



Утверждено  
Приказом от 21.01.2020 №6  
Директор ГАПОУ МО «МКЭИИТ»  
Маджов В.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе

■ Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

■ Приказом 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".

1.2. Настоящее положение определяет порядок аттестации педагогических работников ГАПОУ МО «Мурманский колледж экономики и информационных технологий» (далее - Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности аттестуемого работника занимаемой должности.

1.4. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей).

1.5. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности - процедура, включающая несколько последовательных этапов:

- предварительный этап (подготовка представления на аттестуемого работника руководителем подразделения образовательного учреждения и ознакомление с ним аттестуемого) (Приложение 1);

- проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (заседание аттестационной комиссии);

- принятие решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника занимаемой должности.

## 2. Формирование и организация работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Колледжа и утверждается ежегодно приказом директора колледжа.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа, заместителем председателя комиссии - заместитель директора.

2.3. В состав аттестационной комиссии Колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 2);

- оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

1) имеют право:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания педагогическим работникам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2) обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. По результатам аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

2.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. При аттестации педагогического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

2.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя. Протокол хранится в аттестационной комиссии 5 лет.

2.11. 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 организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации 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.

2.12. В случае признания аттестуемого 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 в Колледже работу, соответствующую квалификации педагогического работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую педагогический работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Аттестационная комиссия Колледжа дает рекомендации директору колледжа 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, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### 3. Условия, сроки и порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется 1 раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГАПОУ МО «МКЭиИТ» с участием педагогического работника.

3.3. 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 директор колледжа знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. График прохождения аттестации утверждается директором Колледжа не позднее, чем за месяц до начала аттестационного периода. График размещается на официальном сайте Колледжа.

3.6. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график

проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.7. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа.

3.8. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности является представление, которое руководитель подразделения аттестуемого подает в аттестационную комиссию лично.

3.9. 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.

3.10. 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 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.11. 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.

3.12. 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.

## Приложение 1

В аттестационную комиссию  
ГАПОУ МО «Мурманский  
колледж экономики и  
информационных  
технологий»

### Представление

на аттестуемого педагогического работника ГАПОУ МО «Мурманский колледж  
экономики и информационных технологий»

---

(Фамилия, имя, отчество)

на соответствие занимаемой должности

#### I. Личные данные аттестуемого работника

1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3	Отчество	
1.4	Дата рождения	
1.5	Место работы (полное название учреждения)	
1.6	Занимаемая должность, дата назначения	
1.7	Общий стаж	
1.8	Стаж в занимаемой должности	
1.9	Дата прохождения предыдущей аттестации	
1.10	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее: указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.11	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации: тема курсов, место прохождения, количество часов), подтверждаются копиями	
1.12	Награды (подтверждаются копиями)	

1.13	Член профсоюзной организации (да,нет)	
------	--	--

## 2. Результаты работы аттестуемого за последние 5 лет

### 2.1. Участие в методической работе

#### 2.1.1 Методическая тема педагогического работника и ее результативность

Название темы	Сроки работы над темой	Результаты

#### 2.1.2.Руководство методическим объединением

Название (предмет, цикловая комиссия)	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Сроки руководства

#### 2.1.3.Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

Название	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Сроки руководства, участия

## 2.2. Распространение педагогического опыта

Тема	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Дата

#### 2.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях.

Название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Дата



2.2.3 Результаты участия в конкурсах (профессионального мастерства, методических и т.п.) (копии документов прилагаются)

Название конкурса	Результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Дата

2.3. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах (копии документов прилагаются)

Название	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Результат	Дата

**2.4. Результаты обучающихся (воспитанников)**

2.4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности

2.4.2. Результаты участия обучающихся в конкурсах, научно- практических конференциях, фестивалях и т.д.

Название мероприятия	Результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Дата

2.4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах

Название (предмет)	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Результат	Дата

### 3. Наличие взысканий у аттестуемого работника

3.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
3.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
3.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда в группе	
3.4.	Наличие травматизма в группе	

### 4. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО представителя профсоюзной организации или лица уполномоченного первичной организации: \_\_\_\_\_

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности: соответствует занимаемой должности.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_ Ф.И.О. аттестуемого

Дата

(подпись)

