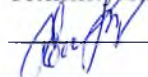


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
**«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»**

Согласовано:

Представитель трудового  
коллектива  
ГАПОУ СО  
«Камышловский  
гуманитарно-  
технологический  
техникума»

 Е.В. Чудинова

Согласовано:

Первичная  
профсоюзная организация  
ГАПОУ СО «Камышловский  
гуманитарно-технологический  
техникум»  
Председатель

 Е.В. Пермикина

Утверждены

приказом  
ГАПОУ СО «Камышловский  
гуманитарно-технологический  
техникум»  
от 01.04.2024 года № 177- од

Рассмотрено и одобрено Советом  
техникума  
Протокол № 16 от 27.03.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации педагогических работников**  
**в целях соответствия занимаемой должности**  
**в ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический**  
**техникум»**

Камышлов, 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камышловский гуманитарно-технологический техникум» (далее - Положение) регламентирует правила, основные задачи и принципы аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024–2026 гг.;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Организации.

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Организации, замещающим должности, указанные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором.

1.3. Аттестация педагогических работников Организации (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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 аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в РФ».

1.5. 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) 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 в связи с заболеванием.

1.6. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» предыдущего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.13. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» предыдущего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Основные задачи и принципы аттестации**

2.1. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества работы;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Учреждении;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Организации.

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

## **3. Порядок формирования Аттестационной комиссии**

3.1. Аттестация педагогических работников осуществляется Аттестационной комиссией Организации (далее – Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Организации в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

3.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

3.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Организации. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации техникума.

3.5. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 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 учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

3.6. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

3.8. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

3.9. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

3.10. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Организации (Приложение № 1).

3.11. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Организации по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

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

4.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

4.2. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом директора Организации.

4.3. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит 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.

4.4. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором Организации (далее - представление) (Приложение 2).

4.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

5.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

5.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

5.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

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

5.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

5.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

5.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Секретарь 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), а так же сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее - Дополнительные сведения).

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

5.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

5.5. 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.

5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

5.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а так же дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

5.8. 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).

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 3), 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.

5.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Секретарь знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и представление работодателя хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника в трудовую книжку не записывается.

5.14. Аттестационная комиссия дает 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, но обладающих достаточным практическим

опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.15. 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

**График аттестации педагогических работников на соответствие  
занимаемой должности ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-  
технологический техникум» в \_\_\_\_\_ учебном году**

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность, по которой проводится аттестация на соответствие	Планируемая дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Подготовил \_\_\_\_\_  
*должность, ФИО*

Согласовано \_\_\_\_\_  
*должность, ФИО*



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

Дата заключения договора по данной должности: \_\_\_\_\_

Уровень образования: \_\_\_\_\_

Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому:

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_.

Стаж работы в сфере образования \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_.

Стаж работы по занимаемой должности \_\_\_\_\_.

Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_.

Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности\*:

Характеристика профессиональных и деловых качеств аттестуемого, результатов профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

**Вывод:** рекомендовать к аттестации на соответствие на занимаемую должность и принятию положительного решения.

Директор \_\_\_\_\_ /ФИО  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ /ФИО  
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Ознакомление работника производится за 30 дней до начала аттестации

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания аттестационной комиссии  
ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»  
от \_\_\_\_\_ года

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек, отсутствовали: \_\_\_\_\_ человек.

Кворум есть.

Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_

**Повестка дня**

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

**По вопросу** «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

Слушали \_\_\_\_\_, заместителя председателя аттестационной комиссии. Она представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на \_\_\_\_\_, преподавателя \_\_\_\_\_.

*(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).*

Решение: \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности «преподаватель».

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_ чел.,

«против» - \_\_\_\_\_,

«воздержались» - \_\_\_\_\_.

2. В аттестационную комиссию поступило представление на \_\_\_\_\_, мастера производственного обучения.

\_\_\_\_\_ представил в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены работодателем (указывается название ОУ).

Решение: \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности «мастер производственного обучения».

Голосовали:

«за» - \_\_\_\_ чел.,

«против» - \_\_\_\_\_,

«воздержались» - \_\_\_\_\_.

Приложение

1. Представление на \_\_\_\_\_ – 2 л.

2. Представление и дополнительные материалы \_\_\_\_\_ – 8 л.

Председатель АК *подпись /расшифровка подписи/*

Заместитель председателя АК *подпись /расшифровка подписи/*

Секретарь АК *подпись /расшифровка подписи/*

Члены АК

*подпись /расшифровка подписи/*

*подпись /расшифровка подписи/*

*подпись /расшифровка подписи/*

*подпись /расшифровка подписи/*

*подпись /расшифровка подписи/*

*(Протокол заполняется по мере прохождения аттестационной комиссии. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования).*

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии  
ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Слушали: \_\_\_\_\_ по вопросу аттестации \_\_\_\_\_,  
преподавателя \_\_\_\_\_, в целях подтверждения соответствия занимаемой  
должности.

Решение: \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности «преподаватель».

Результаты голосования:

«за» - \_\_\_ чел.,

«против» - \_\_\_\_\_,

«воздержались» - \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ *подпись /расшифровка подписи/*

Ознакомлена \_\_\_\_\_ *подпись /расшифровка подписи/*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(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)*

**ПРИМЕЧАНИЕ:** по итогам аттестации составляется только выписка из протокола, приказ не издается, в трудовую книжку данная аттестация не вписывается.

**Циклограмма деятельности Аттестационной комиссии  
ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»**

Срок	Мероприятие	Отметка о выполнении
Июнь-Сентябрь	1. Педагогический совет в соответствии с Уставом 1.1. Обсуждение состава Аттестационной комиссии Учреждения на педагогическом совете	Протокол педагогического Совета
	2. Приказ директора об организации аттестации педагогических работников Учреждения в 2__ - __ учебном году (список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, график аттестации).	Приказ директора
Октябрь-июнь	1. Заседания Аттестационной комиссии по вопросам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. 2. Выписки из протокола.	Протоколы заседаний Аттестационных комиссий