

Министерство образования Омской области  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области  
«Тюкалинский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании педагогического  
совета  
протокол № 2 от «19» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор БПОУ ТПК  
\_\_\_\_\_ Н.М. Мясникович  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации педагогических работников с целью**  
**подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**

2024 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж» (далее - колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

Настоящий порядок применяется к педагогическим работникам колледжа, в том числе в случаях, когда замещение должности преподавателя осуществляется по совместительству.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49);

– Приказ от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации, от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 23.07.2013);

– ФГОС среднего профессионального образования;

– Устав колледжа;

– локальные нормативные акты колледжа.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

– учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

– стимулирование целенаправленного, 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;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

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

1.6. Аттестации на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке подлежат педагогические работники, 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 1.7. данного Положения.

1.7. 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 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.

1.8. Отказ работника от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является нарушением трудовой дисциплины, влекущим за собой дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ. 1.9.

## II. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет по представлению директора колледжа.

2.2. Перенос сроков аттестации в пределах 1 года: по болезни при наличии листа нетрудоспособности или справки;

– в случае окончания срока действия имеющейся категории в период длительной зарубежной командировки (стажировки), либо в период пребывания в длительном отпуске до 1 года, предоставленного работнику в соответствии со ст.335 Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

– если работник перешел в год аттестации на новое место работы в связи с сокращением;

– если педагогический работник в аттестационный год завершает обучение в ВУЗе, ССУЗе.

## III. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ФУНКЦИИ

3.1. Для проведения аттестации в колледже формируется аттестационная комиссия.

3.2. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) создается распорядительным актом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников колледжа. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора колледжа. Численность состава комиссии (включая председателя, заместителя председателя и

секретаря) должна составлять не менее 5 человек. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.5. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии. При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия комиссией решения.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью комиссии;

3.7. Члены аттестационной комиссии:

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений, за соблюдение норм профессиональной этики во время работы комиссии; – вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- предупреждают секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания комиссии.

3.8. Полномочия аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации руководителю организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, квалификационных характеристик, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.8. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

#### IV. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

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

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

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 директор 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.

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

4.3. 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).

4.4. 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.

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

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).

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. Директор

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.

В аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Гюкалинский профессиональный колледж»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О., аттестующегося

Ф.И.О., дата рождения, наименование должности,

Общий трудовой стаж, стаж по занимаемой должности, стаж работы в данной организации. Дата заключения трудового договора.

Сведения об образовании: (когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация).

Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, повышение квалификации за три последних года (когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов).

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества аттестующегося;
- характеристика педагогической деятельности аттестующегося;
- имеющиеся достижения;

Дополнительные сведения:

- награды, ученые степени, звания;
- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.

Директор БПОУ ТПК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата                      подпись