


# ЧПОУ «ОБНИНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАСМОТРЕНО  
И ПРИНЯТО**  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
от 05.02.2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «Обнинский  
Гуманитарный Колледж»  
Жарвис К.С.  
«27» февраля 2024г.  
утверждено и введено в действие  
приказ № 23 от «27» февраля 2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Обнинск, 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников ЧПОУ «Обнинского Гуманитарного колледжа» (далее – Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2 Положение предназначено и обязательно для педагогических работников, относящихся к преподавательскому составу, с которыми трудовой договор заключен на определенный срок и не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда.

1.3. Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации);

- Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 года N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям и специальностям (ФГОС СПО);

- Уставом Колледжа.

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

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 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.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного 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 (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

3.1. Для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей приказом директора Колледжа создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия организации создается сроком на 1 год из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии Колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии), а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Директор Колледжа в состав аттестационной комиссии организации не входит.

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе (далее – заместитель директора по УМР). При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.5. Комиссия заседает в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора колледжа. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.6. На рассмотрение в Комиссию представляется представление директора Колледжа на педагогического работника.

3.7. Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.8. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает в особых случаях решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.9. Секретарь Комиссии:

- информирует аттестуемых о дате, месте и времени проведения аттестации;
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с цикловой комиссией;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников Колледжа в межаттестационный период.

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.10. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

3.11. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.12. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

3.13. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

#### **4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ, ЕЕ ЧЛЕНОВ И АТТЕСТУЮЩИХСЯ**

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5.3. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.5. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

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

#### **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ**

6.1. Обязательными документами Комиссии являются график работы и протоколы заседаний. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно директором Колледжа.

6.2. Протоколов заседаний Комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в колледже в течение пяти лет.

6.5. Ежегодный график работы Комиссии, протоколы заседаний включены в номенклатуру дел колледжа.

6.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Колледжа.

6.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и копия приказа директора колледжа хранятся в личном деле педагогического работника.

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

7.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Колледжа, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

7.2. Директор Колледжа знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

7.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Колледжа (далее - представление директора).

7.4. В представлении директора 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

7.5. Директор знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением директора педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию колледжа 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 директора составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

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.

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

7.7. Аттестационная комиссия Колледжа рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

7.10. 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.

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

7.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

7.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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