

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ОГБПОУ «Костромской политехнический  
колледж»  
№ 22п от « 30» июня 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации педагогических работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской политехнический колледж» на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Устава областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской политехнический колледж» (далее - колледж).

3) Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

5) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

6) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

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

2.1. Аттестационная комиссия формируется из руководящих и педагогических работников колледжа, представителей Совета колледжа.

2.2. Структура, количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом директора колледжа.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- 1) председатель аттестационной комиссии;
- 2) заместитель председателя аттестационной комиссии;
- 3) секретарь аттестационной комиссии;
- 4) члены аттестационной комиссии.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

Председатель аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) рассматривает обращения;
- 4) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протокола;
- 5) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 1) руководит разработкой материалов для проведения квалификационных испытаний;
- 2) исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- 3) ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации;
- 4) рассматривает обращения педагогических работников по вопросам организации аттестации в пределах своей компетенции.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет прием представлений на аттестацию;
- 2) информирует педагогического работника о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии;
- 3) готовит проект приказа директора колледжа о результатах аттестации;
- 4) сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 5) передает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам;
- 6) составляет протокол заседания аттестационной комиссии, выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии)

аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

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

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

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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, 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. (Приложение 3,4)

2.10. Аттестационная комиссия учреждения имеет право дать 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\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.11. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

- 1) физическая невозможность исполнения обязанностей;
- 2) переход на другую работу;
- 3) ненадлежащее исполнение обязанностей.

### **3. Сроки проведения аттестации педагогического работника на соответствии занимаемой должности**

3.1. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

3.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала (Приложение 1).

3.4. Присутствие аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии обязательно. 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 учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

### **4. Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности осуществляется один раз в 5 лет в отношении педагогических работников на основе оценки их деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми учреждениями.

4.2. Аттестации не подлежат:

- 1) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет) в организации, в которой проводится аттестация;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- 4) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников в категории 3,4 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков, аттестация педагогических работников в категории 5 возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.3. Основанием для проведения аттестации является представление заместителя директора в подчинении которого находится педагогический работник (далее - представление), содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (Приложение 2).

4.4. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заместителя директора (руководителя), в подчинении которого находится педагогический работник.

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.

4.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.6. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

4.7. В случае признания педагогического работника 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 (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 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Формы и процедуры аттестации**

5.1. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационное испытание:

- представление конспекта или методической разработки учебного занятия с обязательным заполнением экспертом оценочного листа письменной квалификационной работы преподавателя (Приложение 5).

5.2. Цель квалификационных испытаний - оценивание знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) аттестующегося педагогического работника в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по занимаемой должности.

Задача аттестующегося педагогического работника – продемонстрировать аттестационной комиссии знания, навыки и умения (профессиональный уровень) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по занимаемой должности.

5.3. Педагогический работник должен иметь возможность получения квалифицированной помощи при подготовке к аттестации в форме курсов повышения квалификации, консультаций, материалов для самоподготовки и т.п.

Положение рассмотрено и одобрено  
Советом колледжа  
Протокол № 5 от «16» июня 2015 г.

Приложение 1  
к Положению о проведении аттестации  
педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности

**Уведомление педагогическому работнику**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

На основании представления от \_\_\_\_\_ (дата) доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации \_\_\_\_\_;

(основание – приказ ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж»  
№ \_\_\_\_\_)

место проведения аттестации \_\_\_\_\_;

время проведения аттестации \_\_\_\_\_.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к Положению о проведении аттестации педагогических  
работников на соответствие занимаемой должности

В аттестационную комиссию  
Областного государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Костромской политехнический  
колледж»

**П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководящего работника)

Должность \_\_\_\_\_  
(руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения)

Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_

**Сведения об аттестуемом:**

1. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

2. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

3. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет \_\_\_\_\_

(год, название учреждения, образовательной программы, количество часов)

5. Результаты и дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

6. Сведения о наличии наград, званий \_\_\_\_\_

7. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогических работников по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором \_\_\_\_\_

8. Рекомендации \_\_\_\_\_

9. Выводы \_\_\_\_\_

**Директор** \_\_\_\_\_  
**колледжа:** (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о проведении аттестации педагогических  
работников на соответствие занимаемой должности

**Аттестационная комиссия ОГБПОУ «Костромской  
политехнический колледж»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по результатам аттестационных испытаний

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. полностью, должность, место работы/

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Краткие выводы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты голосования:

За оценку

«соответствует занимаемой должности» \_\_\_\_\_ чел.

За оценку

«не соответствует занимаемой должности» \_\_\_\_\_ чел.

«Воздержался» \_\_\_\_\_ чел.

Решение комиссии:

Соответствует /не соответствует/занимаемой должности

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Зам.председателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению о проведении аттестации педагогических  
работников на соответствие занимаемой должности

**ВЫПИСКА**

из протокола заседания аттестационной комиссии  
ОГБПОУ «Костромской политехнический колледж» №\_\_\_

Дата

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Отсутствовали: \_\_\_\_\_

Повестка: аттестация педагогического работника \_\_\_\_\_ (ФИО)  
На соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_ (указывается должность)

Принято решение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты голосования:

«За» \_\_\_\_\_, «Против» \_\_\_\_\_, «Воздержался» \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

Зам. председателя: / /

Члены комиссии: / /

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

Секретарь комиссии:

«Ознакомлен» \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №5  
к Положению о проведении аттестации  
педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности

**Оценочный лист**  
письменной квалификационной работы преподавателя  
(методическая разработка учебного занятия)

Преподаватель \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина (МДК) \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Время проведения \_\_\_\_\_

<b>Критерии оценки деятельности преподавателя на уроке</b>	<b>Оценка в баллах (макс. 4 балла)</b>
<b>I МОТИВАЦИОННО-ЦЕЛЕВОЙ БЛОК</b> 1. Выделение дидактических задач 2. Формирование мотивов учения	
<b>II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ БЛОК</b> 3. Научность (ссылки на источники, современное состояние предметной области) 4. Дифференциация содержания 5. Структурирование содержания	
<b>III. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ БЛОК</b> 6. Обоснование используемых методов обучения 7. Разнообразие видов деятельности 8. Формирование у обучающихся умений самообразовательной деятельности	
<b>IV. КАЧЕСТВО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ</b> 9. Полнота описания всех заявленных структурных элементов учебного занятия 10. Соблюдение требований к оформлению (шрифты, поля, техническая корректность иллюстративных материалов) 11. Стилль, грамотность изложения, корректность использования терминов.	
<b>Итого:</b>	

**Порядок оценивания:**

1 балл за каждый критерий ставится в случае, если критерий отражен в методической разработке достаточно полно;

0,5 балла – если указанный критерий отражен частично;

0 баллов – если указанный критерий не прослеживается в представленной методической разработке занятия

Показатель соответствия рассчитывается по формуле: сумма баллов делится на количество критериев (11 критериев).

Соответствие занимаемой должности определяется, если ПС составляет более 0,5.

**Вывод:**

Показатель соответствия составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ занимаемой должности.  
соответствует/не соответствует

\_\_\_\_\_  
ФИО преподавателя

Эксперт \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.