

Положение	П ЯрТК 16-2016	
Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Редакция 2	

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЯрТК



И.В. Трунова  
22 августа 2016 г.

# Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

СОГЛАСОВАНО

Руководитель орг. отдела

Е.В. Морозова

«20» 08 2016 г.


СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Ю.А. Белоусова

«20» 08 2016 г.

© Является интеллектуальной собственностью ЯрТК  
При перепечатке ссылка обязательна

Положение	П ЯрТК 16-2016	
Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Редакция 2	

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Профессионального образовательного частного учреждения «Ярославский технологический колледж» (далее – ЯрТК) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2 Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устав ЯрТК;
- настоящее Положение.

1.3 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, 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 1.8 данного Положения.

1.5 Сроки проведения аттестации:

1.5.1 Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6 Основными задачами аттестации являются:


- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8 Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием;



Положение	П ЯрТК 16-2016	
Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Редакция 2	

е) педагогические работники, имеющие квалификационные категории.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## 2 Аттестационная комиссия

2.1 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2 Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1 Аттестационная комиссия создается Приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя учредителя, представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2 Директор ЯрТК не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.5 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 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 другие полномочия.


2.4 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;



Положение	П ЯрТК 16-2016	
Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Редакция 2	

- проводит консультации педагогических работников;
  - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - осуществляет другие полномочия.
- 2.6 Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
  - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
  - осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
  - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
  - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
  - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
  - осуществляет другие полномочия.
- 2.7 Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
  - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 2.8 Порядок работы аттестационной комиссии.
- 2.8.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным Приказом директора.
- 2.8.2 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 2.9 К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
  - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
  - журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.


### **3 Подготовка к аттестации**

3.1 Работодатель 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.

3.2 В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.



Положение	П ЯрТК 16-2016	
Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Редакция 2	

### 3.3 Представление руководителя.

3.3.1 Проведение аттестации педагогических работников ЯрТК осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2 В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3 Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

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

## 4 Проведение аттестации

4.1 Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.


4.2 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.

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

4.4 Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.



Положение	П ЯрТК 16-2016	
Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Редакция 2	

4.4.2 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4 Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5 Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1 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).

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

4.5.3 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.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.5.6 Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6 Оформление протокола.


4.6.1 На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии оформляется копия протокола, с которой знакомится аттестованный работник под роспись.

4.6.2 Копия протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7 Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1 Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения. После проведения аттестации педагогических




Положение	П ЯрТК 16-2016	
Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Редакция 2	

работников ежегодно издается Приказ директора, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4.7.2 Аттестационные комиссии ЯрТК дают 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.7.3 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 у руководителя 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).

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

Положение	П ЯрТК 16-2016	
Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Редакция 2	ЯрТК

Приложение 1

Протокол № \_\_

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
 \_\_\_\_\_  
 (уровень образования, когда и какое учебное заведение окончил,

\_\_\_\_\_  
 специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)  
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_  
 7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
 8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_  
 9. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии:  
 \_\_\_\_\_  
 занимаемой должности  
 соответствует (не соответствует) \_\_\_\_\_ (указывается должность педагогического работника)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек  
 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
 Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
 подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
 подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_


Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности \_\_\_\_\_  
 соответствие/несоответствие \_\_\_\_\_ (указывается должность)  
 сроком на 5 лет.

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М.П.  
 \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
 С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_  
 С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



Положение	П ЯрТК 16-2016	
Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Редакция 2	

Приложение 2

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации, название ОУ по уставу, местонахождение \_\_\_\_\_

4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
5. Имел (а) \_\_\_\_\_ квалификационную категорию до \_\_\_\_\_  
(либо квалификационной категории не имел (а))
6. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_

(уровень образования, когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)

7. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

(наименование ОУ, наименование программы КПК,

дата выдачи, номер регистрации свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации)

8. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
9. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
10. Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_
11. Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_
12. Основные достижения в профессиональной деятельности:  
наличие наград \_\_\_\_\_

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д. \_\_\_\_\_

13. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств педагогического работника, предполагающих успешную деятельность, результаты его профессиональной деятельности\*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись руководителя ОУ) (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных собственных сведений, заявления о несогласии с представлением

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)