



Министерство образования Московской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Профессиональный колледж «Московия»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического
совета, протокол №4

от 06 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж
«Московия»

приказ №156-УД от 10.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Домодедово, 2025г.

1. Общие положения

1.1. Аттестация педагогических работников ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» (далее - Колледж) проводится аттестационной комиссией для педагогических работников Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности 1 раз в пять лет.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями);

- приказом Министерства Просвещения РФ от 24 марта 2023г. г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

1.3. Для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на структурных подразделениях Колледжа приказом директора создаются аттестационные комиссии, не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

— подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

— соблюдение порядка проведения и процедуры аттестации работников в полном соответствии с нормативной базой;

— оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам Колледжа;

— выдача рекомендаций педагогическим работникам по итогам аттестации с целью повышения уровня профессионального мастерства;

— выдача рекомендаций администрации Колледжа 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;

— подведение итогов аттестации и работы аттестационной комиссии.

1.4. Основными принципами в работе аттестационной комиссии являются: —

коллегиальность;

— гласность;

— объективность;

- открытость
- независимость;
- соблюдение норм педагогической этики.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из руководящих и педагогических работников, методической службы Колледжа. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Колледжа.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по Колледжу.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Председатель (в отсутствие председателя - заместитель) осуществляет общее руководство, контроль и несет ответственность за работу аттестационной комиссии Колледжа.

3.2. Секретарь организует работу аттестационной комиссии, в установленные сроки знакомит аттестуемых под роспись с графиком и порядком проведения аттестации и представлениями на них. Секретарь ведет протоколы заседаний, готовит выписки из протоколов, несет ответственность за ведение и сохранность документов.

3.3. Член аттестационной комиссии имеет право:

- запрашивать в пределах своей компетенции необходимую информацию об аттестующихся педагогических работниках;
- в случае несогласия с решением, принятым аттестационной комиссией, требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменном виде на имя председателя;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы аттестационной комиссии.

3.4. Член аттестационной комиссии обязан:

- руководствоваться законодательством в области образования и трудового права, а также локальными актами Колледжа;
- присутствовать на заседаниях и участвовать в работе аттестационной комиссии;
- информировать членов аттестационной комиссии о возникших проблемах в процессе подготовки и (или) проведения аттестационных мероприятий.

3.5. Член аттестационной комиссии несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

3.6. Член аттестационной комиссии осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является представление на аттестуемого и приказ директора колледжа.

4.2. Для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогического работника, аттестационная комиссия принимает во внимание Представление для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестуемого от непосредственного руководителя педагогического работника (Приложение), осуществляет всесторонний анализ его педагогической деятельности.

4.3. Аттестационная комиссия проводит заседания согласно графика проведения аттестации.

4.4. График проведения аттестации утверждается директором Колледжа и доводится с Представлением до сведения аттестуемого под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

4.5. Аттестация проводится с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Колледжа по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем администрация знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

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

4.7. Аттестационная комиссия устанавливает соответствие уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности педагогических работников образовательных учреждений показателям и требованиям, установленным Федеральным законодательством, правовыми актами Российской Федерации и Московской области, иными документами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и Министерства, регулирующими проведение аттестации педагогических работников.

4.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном

количестве голосов членов аттестационной комиссии, решение принимается в пользу педагогического работника.

4.11. В голосовании принимают участие только члены аттестационной комиссии. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность в Колледже (в случае их наличия) хранятся у работодателя (в организационно-кадровом отделе).

4.13. В протокол в случае необходимости аттестационная комиссия заносит мотивированные рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.14. При наличии указанных рекомендаций аттестационная комиссия не позднее чем через год со дня проведения аттестации проверяет информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, запрашивая данную информацию у администрации Колледжа.

4.15. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию, которая содержит 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.

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

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

4.18. Аттестационная комиссия Колледжа дает рекомендации администрации 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.

5. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности

- 5.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.
- 5.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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).
- 5.3. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).
- 5.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

6. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника, аттестуемого на соответствие занимаемой
должности

I. Сведения о педагогическом работнике:

1. Ф.И.О.

2. Занимаемая должность на дату проведения аттестации, дата назначения на
должность _____

*(наименование должности соответствует наименованию должности согласно
квалификационным характеристикам должностей работников образования,
дата заключения по этой должности трудового договора)*

3. Образование _____

*(дата окончания и наименование учебного заведения, которое окончил
(прописывается полностью), специальность и квалификация - сведения
указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения
(специальность, квалификация).*

*_(информация о получении дополнительного профессионального образования по
профилю педагогической деятельности)*

4. Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____,
стаж работы в Колледже _____

5. Сведения о повышении квалификации (за межаттестационный период)

*_(информация указывается в следующем порядке: год прохождения,
наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема
подготовки, количество часов).*

6. Результаты предыдущих аттестаций (если проводились)

II. Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей.

Профессиональные и деловые качества педагогического работника раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. Профессиональная компетентность (организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, СОО, учебными планами, программами учебных дисциплин или профессиональных модулей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции; владение методическими приемами, педагогическими средствами).
2. Информационная компетентность.
3. Коммуникативная компетентность.
4. Правовая компетентность.
5. Психологическая компетентность.

Результативность деятельности педагогического работника раскрывается через:

- выполнение в полном объеме программного материала;
- выполнение планов работы педагогического работника;
- показатели результативности образовательного процесса;
- показатели рейтинговой оценки деятельности педагогического работника (если имеются);
- участие студентов в мероприятиях колледжа и вне его (открытые занятия, внеаудиторные мероприятия, выступления и т.п.);
- награды, поощрения педагогического работника.

СП) М.П. _____ (подпись , ФИО Заведующего

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого, дата)