

Министерство образования  
и молодежной политики  
Ставропольского края  
Государственное автономное образовательное  
учреждение высшего профессионального  
образования  
«НЕВИННОМЫССКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета,  
протокол № 10 от 27.03.2014

Ректор  С.В. Фролко  
(приказ от 681-о от 27.03.2014)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации педагогических и руководящих работников**  
**колледжа НГГТИ и Кочубеевского гуманитарно-технического**  
**колледжа – филиала НГГТИ, с целью подтверждения соответствия**  
**занимаемой должности**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических и руководящих, работников колледжа НГГТИ и Кочубеевского гуманитарно-технического колледжа – филиала НГГТИ, (далее соответственно – педагогические и руководящие работники).

2. Положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказом Министерства образования Ставропольского края от 29.08.2012 № 790-пр «Об утверждении административного регламента» (вместе с «Положением об аттестационной комиссии Министерства образования Ставропольского края», «Перечнем документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности учителя, тьютора, преподавателя начального профессионального образования и среднего профессионального образования», «Положением об экспертной группе»).

3. К педагогическим работникам относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный № 11731).

4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических и руководящих, работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и руководящих работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Института;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических и руководящих работников.

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

## **II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

7. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится аттестационной комиссией.

8. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института.

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и 6 членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Института.

9. Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов.

10. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

11. Секретарь аттестационной комиссии формирует повестку заседания комиссии, организует работу комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, проводит систематизацию и оформление решений комиссии, контролирует явку членов комиссии на ее заседания, готовит проект приказа.

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

13. Педагогический и руководящий работники имеют право лично присутствовать при их аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляют аттестационную комиссию. При неявке педагогического и руководящего работников на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в их отсутствие.

14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического и руководящего работников открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический и руководящий работники прошли аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический и руководящий работники, являющиеся членами аттестационной комиссии, не участвуют в голосовании по своим кандидатурам.

Результаты аттестации педагогического и руководящего работников, непосредственно присутствующих на заседании аттестационной комиссии, сообщаются им после подведения итогов голосования.

15. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно ректором Института.

16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического и руководящего работников (*приложении 1*).

В аттестационный лист педагогического и руководящего работников в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического и руководящего работников, о необходимости повышения их квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций непосредственный руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического и руководящего работников представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического и руководящего работников.

17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических и руководящих работников утверждается приказом ректора Института.

18. Аттестационный лист и выписка из приказа ректора направляются в отдел кадров Института в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист и выписка из приказа ректора Института хранятся в личном деле педагогического и руководящего работников.

19. Результаты аттестации педагогический и руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

20. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических и руководящих работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

21. Аттестации не подлежат:

- педагогические и руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические и руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

22. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя структурного подразделения (далее - представление), (приложение 2)

23. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического и руководящего работников, результатов их профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим и руководящим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический и руководящий работники должны быть ознакомлены под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический и руководящий работники имеют 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 руководителя структурного подразделения.

24. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения педагогических и руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

25. Педагогические и руководящие работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме (тестирование) по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

26. По результатам аттестации педагогического и руководящего работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

27. В случае признания педагогического и руководящего работников по результатам аттестации несоответствующими занимаемым должностям вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ними 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 и руководящего работников с их 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).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, 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, руководящего работника \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);  
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Секретарь  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Члены  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

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

Приказ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись педагогического, руководящего  
работника)

С решением аттестационной комиссии согласен (а) \_\_\_\_\_, несогласен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

---

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

---

(должность)

---

(полное название образовательной организации)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому) \_\_\_\_\_

Стаж работы в образовательной организации \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Наличие курсов повышения квалификации (образовательная организация, в которой пройдены курсы, сроки прохождения, в каком объеме часов, кто направлял на курсы повышения квалификации) \_\_\_\_\_

Информация, о педагогическом, руководящем работнике:

- деятельность педагога/руководителя, направленная на совершенствование его профессионального мастерства (проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других мероприятий, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.);
- характеристика профессиональной деятельности педагога (своевременное и оптимальное решение управленческих проблем (для руководителя); владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования, владение учебной дисциплиной;
- эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;
- владение навыками аргументации и убеждения;
- использование в педагогической/управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;
- восприятие и оценка информации, ее отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;
- использование информационных технологий в педагогической/управленческой деятельности;
- характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса (описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного

общения, умение педагога/руководителя разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.).

Резюме (о соответствии или несоответствии педагогических, руководящих работников занимаемой должности)

Подпись \_\_\_\_\_

М.П. Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Ознакомлен

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_