



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от «10» января 2025 г.



Положение

о проведении аттестации педагогических работников
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области «Дмитровский техникум»
в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

Дмитров, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Дмитровский техникум» (далее соответственно – Положение, Техникум) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Техникума, осуществляющих образовательную деятельность и разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

Действие настоящего Положения распространяется на проведение аттестации педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей руководителей и педагогических работников образовательных организаций (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»), том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором.

2. Цель, задачи и основные принципы аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников организаций (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

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

3. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

3.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Техникумом (далее – аттестационная комиссия).

3.2 Аттестационная комиссия Техникума создается распорядительным актом директора Техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на 1 (один) год (**Приложение 1**).

3.3 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.4 Полномочия членов аттестационной комиссии прекращаются с момента избрания нового состава аттестационной комиссии.

3.5 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.6 Досрочное прекращение полномочий члена аттестационной комиссии осуществляется:

1) на основании личного заявления члена аттестационной комиссии об исключении его из состава аттестационной комиссии;

2) по требованию не менее 2/3 членов аттестационной комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом аттестационной комиссии трудовых отношений с Техникумом.

3.7 В случае досрочного прекращения полномочий члена аттестационной комиссии в ее состав делегируется иной представитель в порядке, установленном настоящим разделом.

3.8 Члены аттестационной комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.9 Координацию деятельности аттестационной комиссии осуществляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.10 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- утверждает повестки заседаний;
- созывает и ведет заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иные исходящие документы аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

3.11 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- координирует работу членов аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия.

3.12 Секретарь аттестационной комиссии:

– осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу)) в журнале регистрации аттестационных материалов (**Приложение № 4**);

– информирует аттестующихся о дате, месте и времени проведения аттестации путем вручения письменного уведомления (**Приложение № 5**) в течение 5 (пяти) дней со дня внесения директором Техникума представления в аттестационную комиссию;

– информирует членов аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения аттестации педагогических работников не позднее, чем за одну неделю до проведения аттестации;

– ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- составляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии в соответствии с принятым решением не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.13 В случае временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его полномочия по решению председателя аттестационной комиссии осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

3.14 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- соблюдают требования действующего законодательства при реализации своих функций;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в аттестационную комиссию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- информируют педагогического работника о принятом решении;
- по мере необходимости дают рекомендации педагогическим работникам по совершенствованию их профессиональной деятельности, о прохождении профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

4. Полномочия и функции аттестационной комиссии

4.1 Аттестационная комиссия дает рекомендации директору Техникума о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.2 Аттестационная комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

5. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее – аттестационная комиссия организации).

5.2 Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

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

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

5.4 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

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

5.6 Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее – представление работодателя).

5.7 В представлении работодателя 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.

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

5.9 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 организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

5.10 Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

5.11 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

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

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

5.13 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.

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

5.15 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) **Приложение 2**.

5.16 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 организации, 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.

5.17 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.

5.18 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 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.

5.19 Аттестационные комиссии организаций 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.

6. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации

6.1 Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью директора Техникума.

6.2 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности 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 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).

6.3 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 трех 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).

Шапка учреждения
Государственное ... (полное название ОУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации аттестации
педагогических работников
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности
в 20__/20__ учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить аттестацию педагогических работников ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__/20__ учебном году.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» согласно Приложению № 1.
3. Утвердить список педагогических работников ГБПОУ МО «Дмитровский техникум», подлежащих аттестации в 20__/20__ учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности согласно Приложению № 2.
4. Утвердить график проведения аттестации в 20__/20__ учебном году согласно Приложению № 3.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____/Александровская И.Л.

С приказом ознакомлены:

Председатель: ФИО _____

заместитель председателя: ФИО _____

секретарь: ФИО _____

Члены комиссии:

- ФИО _____
- ФИО _____
- ФИО _____
- ФИО _____

Состав аттестационной комиссии ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

Председатель:

ФИО - заместитель директора

Заместитель председателя:

ФИО - заместитель директора...

Секретарь:

ФИО - методист.

Члены комиссии:

- ФИО - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватель,
- ФИО - председатель П(Ц)К,
- ФИО - преподаватель, председатель П(Ц)К,
- ФИО - преподаватель, председатель П(Ц)К,
- ФИО - преподаватель.

Список
педагогических работников ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»,
подлежащих в 20__/20__ учебном году
аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

- | | |
|--------|------------------|
| 1. ФИО | - преподаватель, |
| 2. ФИО | - преподаватель, |
| 3. ФИО | - преподаватель, |
| 4. ФИО | - преподаватель, |
| 5. ФИО | - преподаватель, |
| 6. ФИО | - преподаватель, |
| 7. ФИО | - преподаватель, |
| 8. ФИО | - преподаватель. |

График
проведения в 20__/20__ учебном году
аттестации педагогических работников ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1.	ФИО	преподаватель	
2.		преподаватель	
3.		преподаватель	
4.		преподаватель	
5.		преподаватель	
6.		преподаватель	
7.		преподаватель	
8.		преподаватель	

Российская Федерация
Министерство образования Московской области
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Дмитровский техникум»**
(ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»)

ПРОТОКОЛ

**заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

« ____ » _____ 20__ г

г. Дмитров

№ _____

Состав аттестационной комиссии: _____ чел.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности, либо указывается общее количество присутствующих (список прилагается).

Отсутствовали: фамилии, инициалы, должности отсутствующих членов аттестационной комиссии.

Приглашенные: фамилии, инициалы в алфавитном порядке, справа указываются должности и наименования организаций.

Повестка дня:

1. Проведение аттестации педагогического работника ФИО в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. ...
3. Разное.

1. По первому вопросу слушали ...

ВЫСТУПИЛИ: указываются фамилия, инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса, краткая запись выступлений.

НА ОБСУЖДЕНИЕ ВЫНОСИТСЯ:

ФИО соответствует/не соответствует занимаемой должности (*указать наименование должности*).

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - ____ чел., «против» - ____ чел., воздержались - ____ чел.

РЕШИЛИ:

1. Формулировка решения аттестационной комиссии.

2. ...

Решение принято единогласно (или большинством голосов).

2. По второму вопросу слушали ...

ВЫСТУПИЛИ: указываются фамилия, инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса, краткая запись выступлений.

НА ОБСУЖДЕНИЕ ВЫНОСИТСЯ:

ФИО соответствует/не соответствует занимаемой должности (*указать наименование должности*).

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - ____ чел., «против» - ____ чел., воздержались - ____ чел.

РЕШИЛИ:

1. Формулировка решения аттестационной комиссии.

2. ...

Решение принято единогласно (или большинством голосов).

3. Разное

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Формулировка решения аттестационной комиссии.

2. ...

Решение принято единогласно (или большинством голосов).

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) / _____
(расшифровка)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись) / _____
(расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) / _____
(расшифровка)

Члены аттестационной комиссии

(подпись) / _____
(расшифровка)