

**Частное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
«ЭДЕЛЬВЕЙС»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор

\_\_\_\_\_  
/С.Х.Исаева/

(приказ № 34-п от «30» 08 2023г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Грозный

**о порядке подготовки и проведения  
аттестации педагогических  
работников, в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок подготовки и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Частном профессиональном образовательном учреждении «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» (далее – положение, колледж, аттестация).

Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Аттестация педагогических работников организаций 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. Основными задачами проведения аттестации являются:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- Определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- Повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- Обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязанностью педагогического работника (п.8. ч.1 ст.48 Федерального закона №273). Отказ педагогического работника пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности является нарушением дисциплины труда и влечет дисциплинарную ответственность.

При прохождении педагогическими работниками аттестации учитывается неисполнение или ненадлежащее исполнение ими установленных законом обязанностей, вне зависимости от вида аттестации (ч.4 ст. 48 Федерального закона № 273).

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией.

1.7. Аттестации не подлежат 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 подряд 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.

## **2. Аттестационная комиссия**

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

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в количестве не менее 5 человек. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Колледжа, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

2.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

2.5. 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.

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

### 2.7. 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) в день их поступления, проверяет их соответствие требованиям настоящего Положения, обеспечивает их изучение членами аттестационной комиссии;
- 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.

### 2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- изучают заявления, представления, дополнительные сведения педагогического работника;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

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

## 3. Подготовка и порядок проведения аттестации

– Для организации плановой работы аттестационной комиссии, кадровый работник Колледжа в течение сентября каждого года формирует список педагогических работников, подлежащих в текущем учебном году аттестации на соответствие занимаемой должности и готовит проект приказа об аттестации, включающий в себя список работников, подлежащих данной аттестации, график ее проведения с указанием следующих данных:

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

После издания соответствующего распорядительного акта,

педагогическиеработники обязаны быть ознакомлены с ним под роспись не менее чем за 30 дней до начала аттестации (Приложение 1).

– Аттестация педагогических работников проводится, как правило, в форме собеседования на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников исходя из должностной инструкции работника, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

– Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель структурного подразделения подготавливает на подпись директору Колледжа и направляет в аттестационную комиссию Колледжа представление работодателя (Приложение 2), которое включает следующие сведения об аттестуемом 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.

– Педагогический работник знакомится с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

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

Отказ сотрудника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

– Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии колледжа считается

правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии колледжа.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Колледжа по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии 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 Колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия Колледжа проводит аттестацию в его отсутствие.

– Аттестационная комиссия рассматривает представление на педагогического работника, дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления самим педагогическим работником).

– По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Колледжа принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

– В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

– Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у кадрового работника Колледжа.

– На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не

позднее двух рабочих дней со дня ее проведения издается приказ «Об итогах аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям» (Приложение 3) и секретарем аттестационной комиссии Колледжа 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 Колледжа решении.

Секретарь аттестационной комиссии Колледжа знакомит педагогического работника с приказом и с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

– В случае вынесения решения о несоответствии занимаемой должности протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать информацию о причинах принятия такого решения. Аттестационная комиссия назначает дату повторной аттестации, но не ранее 3 месяцев с момента вынесения такого решения.

– Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и других рекомендаций.

– При наличии рекомендаций аттестационной комиссии педагогический работник не позднее чем через 1 год со дня проведения его аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

– 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 частью 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации». Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести 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.

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

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно.

4.2. При изменениях законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законе порядке.

4.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

4.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения электронной копии настоящего Положения на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

4.5. Оригинал настоящего Положения хранится в кабинете директора Колледжа в папке «Локальные нормативные акты ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»».

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

(протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.)

*Приложение 1 к Положению о порядке подготовки и проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности*

**Оформляется на фирменном бланке колледжа согласно инструкции по**

**делопроизводству**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Грозный

**О проведении аттестации педагогических  
работниковна соответствие занимаемым ими  
должностям**

В соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 196 от 24.03.2023 «Об



утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением о порядке подготовки и проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям, **приказываю:**

1. Провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. аттестацию педагогических работников Колледжа на соответствие занимаемой должности.
2. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году (приложение 1).
3. Утвердить состав аттестационной комиссии Колледжа (приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Директор

Ознакомлены:

В аттестационную комиссию  
ЧПОУ «Гуманитарный  
колледж «Эдельвейс»

## 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, 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.

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись директора Колледжа)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого, дата)

*Оформляется на фирменном бланке колледжа согласно инструкции по делопроизводству*

## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_20\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Грозный

### **Об итогах аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям**

В соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 196 от 24.03.2023 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением о порядке подготовки и проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» на основании решения аттестационной комиссии ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» (протокол №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года), **приказываю:**

1. Считать аттестованными на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_ (наименование должности/ей\*) сроком на 5 лет с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года следующих педагогических работников:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Директор

Протокол  
заседания аттестационной комиссии по аттестации  
педагогических работников по подтверждению  
соответствия занимаемой должности

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 работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

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

10. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_

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

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

12. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель АК \_\_\_\_\_ (ФИО)

Заместитель председателя АК \_\_\_\_\_ (ФИО)

Секретарь АК \_\_\_\_\_ (ФИО)

Представитель первичной  
профсоюзной организации \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Признан (а) соответствующим (ей) занимаемой должности

приказ ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер приказа)

Директор \_\_\_\_\_

М.П.