

СОГЛАСОВАНО  
Советом техникума  
протокол от 10.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 27.01.2025 № 8/1-п  
Директора КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»  
В.Ю. Головин

**Положение  
об аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности  
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Положение, Учреждение) в целях 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников»;  
настоящее Положение.

1.3. 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 методической помощи и наставнической деятельности в Учреждении.

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

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организаций, 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 3.2 данного Положения.

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, утверждаемой приказом руководителя Учреждения.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения сроком на 1 календарный год.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из 7 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря, 3 членов аттестационной комиссии Учреждения, и председателя первичной профсоюзной организации. Руководитель Учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

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

2.3. Полномочия участников аттестационной комиссии:

2.3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- готовит проект распорядительного акта, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 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.

2.3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации аттестуемых педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.3.3. 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, 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.

2.3.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- проводят консультации аттестуемых педагогических работников;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

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

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Учреждения.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии (не менее 5 человек).

2.7. К документации аттестационной комиссии относятся:

- копия приказа руководителя Учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- представление для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии на каждого аттестуемого педагогического работника.

2.8. Срок хранения документации аттестационной комиссии определяется номенклатурой дел на текущий год.

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт, включающий:

- состав аттестационной комиссии;
- список педагогических работников, подлежащих аттестации (предоставляется ежегодно до 25 декабря текущего года по состоянию на 1 января следующего года, ответственный специалист по кадрам);
- график заседаний аттестационной комиссии.

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

3.2. 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.

3.2.1. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.2.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата аттестации.

3.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).

3.5. Информацию для представления на аттестуемого педагогического работника готовит председатель цикловой методической комиссии, по иным должностям педагогических работников – руководитель структурного подразделения.

3.6. Руководитель Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем Учреждения 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 Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Учреждения знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя Учреждения, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии), дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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.

#### 4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. 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).

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

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

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

### **5. Результаты аттестации**

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

5.2. Результаты аттестации педагогических работников заносятся секретарем аттестационной комиссии в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию Учреждения, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии), у секретаря аттестационной комиссии.

#### 5.3. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

5.3.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом решении.

5.3.2. Руководитель Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

5.3.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации руководителю 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.

**Рекомендуемая форма Представления руководителя Учреждения**

Аттестационная комиссия  
КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

**I. Общие сведения о педагогическом работнике:**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность, по которой аттестуется \_\_\_\_\_

Дата заключения по данной должности трудового договора \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

(высшее, среднее профессиональное, наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность, квалификация)

Наличие наград и званий: \_\_\_\_\_

Дата предыдущей аттестации (по данной должности): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

**II. Оценка профессиональной деятельности педагогического работника:**

1. По должности «Преподаватель»

- *использование современных педагогических методик и технологий при организации учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ОППО, ОП СПО с учетом программы воспитания, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных технологий, цифровых средств;*
- *результаты/динамика образовательных достижений по итогам педагогического контроля и оценки освоения ОППО, ОП СПО в процессе текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации при необходимости – с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, цифровых средств;*
- *разработка учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) ОППО, ОП СПО, включая рабочие программы воспитания;*
- *проведение профориентационных мероприятий с обучающимися общеобразовательных организаций и их родителями (законными представителями).*

2. По должности «Мастер производственного обучения»

- *использование современных педагогических методик и технологий при организации учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению ОППО и/или программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и/или специалистов среднего звена, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных технологий, цифровых средств;*
- *результаты/динамика образовательных достижений по итогам педагогического контроля и оценки освоения квалификации рабочих, служащих и/или специалистов среднего звена в процессе учебно-производственной деятельности обучающихся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, цифровых средств;*
- *разработка учебно-методического обеспечения учебно-производственного процесса, включая рабочие программы воспитания;*
- *проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий с обучающимися общеобразовательных организаций и их родителями (законными представителями).*

3. По иным педагогическим должностям – в соответствии с **должностными обязанностями**, перечисленными в должностных инструкциях.

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_  
МП

Подпись \_\_\_\_\_  
(руководителя ОУ)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)