

Согласовано на заседании
научно-методического совета
Протокол № 6 от 18 июня 2025 г.

Утверждаю
Директор ГПОУ «ЧТОТиБ»
Ж.В. Терукова
«___» 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЧИТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА» ПО АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

г. Чита, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение, Техникум) регламентирует задачи, формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Аттестация педагогических работников Техникума (далее – аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. 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.

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

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, самостоятельно формируемой Техникумом.

1.7. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия педагогических работников Техникума занимаемым ими должностям.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- проводить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивировать педагогических работников на повышение профессиональной квалификации, уровня педагогической компетентности;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам образовательной организации;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Техникума.

3. Формирование и состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Техникума из числа работников Техникума и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии (Приложение 1).

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Директор Техникума в состав аттестационной комиссии не входит.

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

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

3.4. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по научно-методической работе, курирующий вопросы аттестации педагогических работников.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии и секретарь избираются на первом заседании аттестационной комиссии из числа ее членов.

4. Обязанности и права аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

4.1.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 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;
- выполняет другие обязанности, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.

4.1.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- участвует в работе заседаний аттестационной комиссии;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет другие полномочия.

4.1.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

4.1.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.2. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Техникума, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

5.2. Педагогические работники под подпись знакомятся с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо заместителя председателя, в случае его отсутствия по уважительным причинам, в соответствии с графиком проведения аттестации.

5.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ставят в известность педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

5.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление на педагогического работника (приложение 2), а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

5.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

5.8. 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.

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

5.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

5.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола 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.

5.12. 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.

5.13. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю образовательной организации 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.

**Примерная форма приказа о создании аттестационной комиссии
и сроках проведения аттестации**

ПРИКАЗ

№

**О создании аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия
педагогических работников образовательной организации занимаемым ими
должностям и сроках проведения**

На основании Положения о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности от № 20 г.

наименование образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии:

1. _____ Ф.И.О., должность

2. _____ Ф.И.О., должность

3. _____ Ф.И.О., должность

4. _____ Ф.И.О., должность

5. _____ Ф.И.О., должность

2. Аттестацию провести в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г.

3. _____ в письменной форме оповестить
должность работника
аттестуемых педагогических работников о проведении аттестации, графиком
проведения аттестации.

Руководитель
образовательной организации

И.О. Фамилия

Приложение 2
Представление аттестуемого

Министерство образования и науки Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

(Ф.И.О. педагогического работника)

(должность)

Дата заключения по данной должности трудового договора_____

Сведения об аттестуемом

Образование:

высшее (среднее профессиональное) нужное оставить

(какое образовательное учреждение окончил и когда,
наименование специальности и квалификация по диплому)

Трудовой стаж:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

Стаж работы в ГПОУ «ЧТОТИБ» _____

Сведения о прохождении аттестации (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии) _____

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (по профилю педагогической деятельности за последние 3 года)

Год окончания	Наименование учреждения	Наименование образовательной программы	Количество часов

Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей (участие педагога в профессиональных конкурсах, олимпиадах и конференциях; где и когда представлял свой педагогический опыт по теме самообразования; участие педагога в подготовке студентов к олимпиадам, конференциям, конкурсам; достижения студентов за 3 последних года по преподаваемой дисциплине; владение педагогом современными образовательными и воспитательными технологиями; разработка УМК по преподаваемой дисциплине; установление контакта со всеми участниками образовательного / воспитательного процесса; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации ОУ на электронных

носителях; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности; умение организовать собственную деятельность и деятельность студентов)

Дополнительные сведения (*почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Губернатора Забайкальского края, Законодательного собрания Забайкальского края, Министерства образования и науки Забайкальского края*).

Директор ГПОУ «ЧТОТиБ» _____ Ж.В. Терукова
«_____» 20 _____

С представлением ознакомлен:

«_____» 20 _____

Подпись _____ ФИО педагогического работника

Приложение 3
Протокол заседания аттестационной комиссии

**Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности педагогических работников**

наименование образовательной организации

« ____ » 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены аттестационной комиссии _____

Повестка дня:

Соответствии педагогических работников (Ф.И.О., аттестуемых, должность) квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Слушали:

_____, который ознакомил членов

ФИО, должность
аттестационной комиссии с представлением на

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемым работникам _____.

Результаты голосования:

«За» _____ человек

«Против» _____ человек

Рассмотрев результаты аттестации, комиссия постановила:

_____ соответствует занимаемой должности
Ф.И.О. аттестуемого

_____ не соответствует занимаемой должности
Ф.И.О. аттестуемого

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
/

Заместитель председателя аттестационной
комиссии _____ / _____

/
Члены аттестационной комиссии: _____ / _____
/

_____ / _____
_____ / _____

_____ / _____
_____ / _____

_____ / _____
_____ / _____

_____ / _____
_____ / _____

_____ / _____
/

Секретарь аттестационной комиссии: _____ /
_____ /

С протоколом ознакомлен (а): _____
подпись _____ Ф.И.О. аттестуемого
«_____» 20 ____ г.

Приложение 4

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

**Выписка из протокола № ____ от «____» _____ 20 ____ г.
заседания аттестационной комиссии в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

ФИО, должность

полное наименование образовательной организации

Присутствовали: _____

Повестка дня:

Аттестация (ФИО аттестуемого) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность)

Слушали:

_____, который ознакомил членов
Ф.И.О. выступавшего
аттестационной комиссии с представлением на (Ф.И.О. аттестуемого,
должность)

Постановили:

В результате рассмотрения _____

перечень материалов для проведения аттестации

в ходе аттестации, признать, что _____

ФИО аттестуемого

соответствует _____

указывается должность аттестуемого

Результаты голосования:

«За» _____ человек

«Против» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии: _____

подпись

Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии: _____

подпись

Ф.И.О.

С выпиской из протокола заседания аттестационной
комиссии ознакомлен (а) _____

дата ознакомления, подпись прошедшего аттестацию педагога