

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и  
промышленных технологий»

«Утверждаю»  
Директор КГБПОУ ХТТБПТ  
\_\_\_\_\_ Богданова О.Б.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации педагогических работников с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности  
Краевого государственного бюджетного профессионального  
общеобразовательного учреждения  
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных  
технологий».**

г. Хабаровск  
2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации педагогических работников с целью подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**  
**Краевого государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Хабаровский техникум техносферной безопасности**  
**и промышленных технологий».**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 08. 08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

**1.2.** Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности в Учреждении.

**1.3.** Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Учреждения;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеобразовательных программ.

**1.4.** Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Учреждения.

## **2. Порядок проведения аттестации**

**2.1.** Аттестация педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

**2.2.** Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в соответствии с приказом директора.

**2.3.** Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Учреждения является представление (*приложение 1*) на основе оценки профессиональных и деловых качеств и результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на работника трудовым договором. Иные документы предоставлять не требуется.

**2.4.** Ознакомление работника с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

**2.6.** Аттестация не предусматривает прохождения педагогическими работниками квалификационных испытаний.

**2.7.** *Аттестации не подлежат педагогические работники:*

- а) имеющие первую или высшую квалификационные категории;
- б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;
- в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более

четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, перечисленных в пункте «г», возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, указанных в пункте «г», возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

### **3. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников.**

**3.1.** Аттестационная комиссия Учреждения по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – АКУ) создается приказом директора Учреждения в составе председателя, его заместителя, секретаря, членов комиссии и обязательно включает представителя первичной профсоюзной организации.

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

**3.3.** Аттестация проводится на заседании АКУ один раз в месяц (в первый четверг месяца) с участием педагогического работника.

**3.4.** АКУ рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

**3.5.** В случае неявки аттестуемого на заседание (по уважительной или неуважительной причине) комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

**3.6.** При вынесении решения члены АКУ вправе задавать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

**3.7.** По результатам аттестации педагогического работника АКУ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

**3.8.** Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

**3.9.** Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей членов комиссии. При равенстве голосов решение считается

принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

**3.10.** Результаты голосования заносятся в протокол (*приложение 2*) под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением и дополнительными сведениями аттестуемого работника у работодателя.

**3.11.** На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (*приложение 3*) и хранится в личном деле педагогического работника.

**3.12.** По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

**3.13.** Положение не предусматривает сохранения результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части как и из другого учреждения.

**3.14.** АКУ имеет полномочия рассматривать вопросы о возможности назначения на соответствующие педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и давать соответствующие рекомендации работодателю.

#### **4. Функциональные обязанности председателя АКУ**

**4.1.** Председателем АКУ является заместитель руководителя учреждения, руководитель по научно-методической работе или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

**4.2.** Председатель АКУ несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

**4.3.** Председатель АКУ обязан:

- составить график аттестации педагогических работников;
- составить представление на аттестуемых;
- знакомить аттестуемых с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

**4.4.** Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

## **5. Функциональные обязанности секретаря АКУ**

**5.1.** Секретарь АКУ назначается руководителем Учреждения.

**5.2.** Секретарь АКУ отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

**5.3.** Секретарь АКУ обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протоколов заседания АКУ;
- приглашать членов АКУ на заседания и отвечать за явку аттестуемых;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать аттестуемых и членов АКУ на заседания.

## **6. Требования к членам АКУ**

**6.1.** Профессиональные требования:

- наличие педагогического образования;
- наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовой базой аттестации;
- хорошая ориентация в проблемах развития системы дополнительного образования;
- владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

**6.2.** Коммуникативные требования:

- обладание коммуникативной культурой, проявляющейся в умении

реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности;

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

## **7. Права и обязанности членов АКУ**

### **7.1. Члены АКУ имеют право:**

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

### **7.2. Члены АКУ обязаны:**

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**для проведения аттестации с целью подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации ( с указанием преподаваемого предмета) \_\_\_\_\_
3. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а), год окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание.)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_

6. Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

7. Основные показатели профессиональных данных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)



**ПРОТОКОЛ**

**Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации ( с указанием преподаваемого предмета) \_\_\_\_\_
3. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), год окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
6. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

7. Колличественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
8. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.
9. Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации ( с указанием преподаваемого предмета) \_\_\_\_\_

3. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

4. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

5. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

7. Количество голосов: за \_\_\_\_\_ , против \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)