

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«Колледж информационных технологий и финансов»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 19.03.2018 № 48

Вступает в силу с 19.03.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям в АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям (далее – Положение) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов» (далее – АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов») разработано в соответствии с 4 частью статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ согласно ч. 10 статьи 332 и нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ: приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Уставом АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» и определяет процедуру проведения аттестации относящихся к преподавательскому составу педагогических работников АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

## 1. Общие положения

1.1. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, а так же способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.2. Главными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа.

1.3. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.3.1. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пп. 4 и пп. 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.3.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пп. 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.4. Помимо основных работников организации подлежат аттестации и работники, принятые на работу по совместительству.

1.5. К преподавательскому составу относятся должности: преподаватель, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

## **2. Состав аттестационной комиссии, компетенции**

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Колледжа (Приложение № 1). Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии колледжа утверждается директором Колледжа. Приказом также утверждается график работы аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке должны входить:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является директор Колледжа.

2.5. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии:

2.5.1. Председатель осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

2.5.2. Заместитель председателя:

В отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.5.3. Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку информации (представлений работодателя и иных материалов);
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации.

2.5.4. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

## **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным

причинам, аттестация данного работника переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. О чем работодатель издает распорядительный акт и знакомит работника с ним под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.2. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.3. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого работника работодатель вносит представление в аттестационную комиссию Колледжа. (Приложение 1). Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о несогласии с содержащимися в представлении материалами или пояснительную записку.

3.4. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Представление должно содержать следующие сведения о сотруднике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность работника на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность (дата заключения трудового договора);
- сведения об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- сведения о получении дополнительного профессионального образования (повышение квалификации или профессиональная переподготовка);
- сведения о стаже работы;
- сведения о наградах, поощрениях и взысканиях аттестуемого работника;
- сведения о данных предыдущей аттестации (при наличии);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

В случае если педагогический работник выполняет работу по нескольким должностям, то результаты его профессиональной деятельности по всем должностям должны найти отражение в представлении, которое готовится для проведения аттестации.

3.5. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно проводиться

исключительно в рамках трудовых отношений. Профессиональная деятельность аттестуемого работника должна оцениваться на основе определения его соответствия квалифицированным требованиям, установленным нормативными актами для данной должности, должностными инструкциями и локальными актами Учреждения. При прохождении аттестации учитываются результаты выполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и навыки, сложность выполняемой работы, ее эффективность, результативность, а также соблюдение работником правовых и этических норм, требований профессиональной этики, правил и норм охраны труда, Устава Колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка для работников Колледжа.

3.6. Аттестуемый работник в течении недели после ознакомления с приказом о проведении (графиком) аттестации представляет непосредственному руководителю отчет-самоанализ об осуществляемой профессиональной деятельности за аттестационный период с указанием положительной динамики результатов деятельности. Не позднее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии работодатель передает в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника с учетом информации, изложенной в его отчете - самоанализе.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: «соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)» или «не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются аттестованному работнику после подведения итогов голосования.

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол (Приложение № 2), подписывается аттестационной комиссией, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.11. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии (за подписью секретаря) составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.12. Если в результате проведенной аттестации аттестуемый работник был признан не соответствующим занимаемой должности, директор может принять решение о переводе работника, с его согласия, на другую работу либо о необходимости получения им дополнительного профессионального образования. При невозможности перевода работника с его согласия на

другую работу, директор может в соответствии с установленным трудовым законодательством порядке расторгнуть с ним трудовой договор по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. Аттестационная комиссия может дать 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 руководителя, 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. Указанные положения распространяется на педагогических работников, работающих в Колледже по трудовому договору и выполняющих педагогическую работу в разных должностях, по одной из которых у работника отсутствует требуемое образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей виду деятельности или преподаваемому предмету. Аттестационная комиссия, сформированная с целью проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям, не правомочна выполнять другую задачу - рассматривать возможность приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и выносить соответствующие рекомендации для работодателя.

3.14. По истечению двух месяцев после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

3.15. Аттестационный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Информация о работниках, содержащаяся в материалах аттестационной комиссии, относится к их персональным данным, которые являются конфиденциальными в силу статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

4.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, необходимость которых оформляется служебной запиской на имя директора Колледжа.

4.3. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

Исполнитель:



И.В. Винокурова

**Представление на работника за аттестуемый период**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие \_\_\_\_\_

4. Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств и результатов трудовой деятельности работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Протокол заседания аттестационной комиссии №

г. Воронеж

Дата \_\_\_\_\_

Место заседания \_\_\_\_\_

Председательствовал: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Повестка дня: Аттестация педагогических работников, относящихся к преподавательскому составу АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»

1. Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО аттестуемого работника, должность, структурное подразделение)

2. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника:

По итогам голосования:

«За» – \_\_ голосов; «против» – \_\_ голосов; «воздержались» – \_\_ голосов.

3. По результатам проведения аттестации комиссия приняла решение  
о: \_\_\_\_\_ аттестуемого работника занимаемой должности.  
(соответствии/ несоответствии)

4. Комментарии аттестационной комиссии к принятому решению:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной  
комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (дата)

Члены аттестационной  
комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (дата)

С результатами  
ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (дата)