

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
**ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный  
КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии и порядке аттестации**  
**педагогических работников на соответствие занимаемой**  
**ДОЛЖНОСТИ**

Утверждаю  
Директор ГБП ОУ «ТГПГК»  
И.О. Жданова  
02.10.2023



Рассмотрено  
на заседании научно-методического совета  
Протокол № 2 от 26.10.2023

Гамелько О.В. Гамелько

Торжок, 2023

Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, утвержденное директором колледжа от 15.12.2017г. считать утратившим силу.

Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности вводится в действие с 01.11.2023г., приказ № 122 от 01.11.2023г.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии в ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж».

Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п.16 ст.29, п.5 ст.55);

- приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 24.03.2023 № 196;

- Уставом колледжа.

1.2 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3 Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.4 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5 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 колледжем.

1.6 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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» «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 Состав, цель и задачи аттестационной комиссии**

2.1 Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа из числа работников колледжа и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии сроком на 1 год.

2.2 В состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке

включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Директор колледжа в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.3 Целью деятельности аттестационной комиссии колледжа является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

2.4 Главными задачами аттестационной комиссии колледжа являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников колледжа, отражающих специфику его работы, требованиям профессионального стандарта педагога;

- соблюдение основных принципов проведения аттестации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

2.5 Принципами деятельности аттестационной комиссии колледжа являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии колледжа педагогических работников;

- принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива колледжа;

- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов аттестационной комиссии колледжа;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

### **3 Организация деятельности аттестационной комиссии**

3.1 Возглавляет работу аттестационной комиссии колледжа председатель. При отсутствии председателя работу комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии колледжа.

3.2 Организацию работы аттестационной комиссии колледжа осуществляет секретарь комиссии.

3.3 Деятельность аттестационной комиссии колледжа.

3.3.1 В аттестационной комиссии колледжа ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний и т.п.).

3.3.2 Аттестационная комиссия колледжа обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль за соблюдением действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;

- определение сроков прохождения аттестации для каждого педагогического работника;

- контроль за соблюдением требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- обобщение итогов аттестационной работы с педагогическими работниками колледжа, аттестованных с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

#### **4 Порядок работы аттестационной комиссии колледжа**

4.1 Аттестационная комиссия колледжа заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора колледжа. На каждом заседании ведется протокол заседания аттестационной комиссии. Форма протокола приведена в приложении А.

4.2 На рассмотрение в аттестационную комиссию колледжа представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

- дополнительно, по желанию аттестующего, материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

4.3 Председатель аттестационной комиссии колледжа (заместитель председателя комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы аттестационной комиссии;

- ведет заседания аттестационной комиссии;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.4 Секретарь аттестационной комиссии колледжа:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии колледжа аттестационных материалов;

- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.5 Члены аттестационной комиссии колледжа осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

4.6 При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого.

4.7 Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

## **5 Права и обязанности аттестационной комиссии колледжа**

5.1 Аттестационная комиссия колледжа имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах

компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2 Аттестационная комиссия колледжа обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5.3 Члены аттестационной комиссии колледжа имеют право:

- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
  - высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
  - участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений комиссии.

5.4 Члены аттестационной комиссии колледжа обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.5 Члены аттестационной комиссии колледжа несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии колледжа на основании ее решения, принятого большинством голосов.

## **6 Организационные мероприятия, предшествующие процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности**

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

В приказе также могут быть даны соответствующие поручения по подготовке представлений в аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения.

6.2 Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6.3 Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию колледжа (далее – представление работодателя).

6.4 В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Форма представления приведена в приложении Б.

6.5 Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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).

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

## **7 Процедура проведения аттестации**

7.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём 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 работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

7.2 Аттестационная комиссия колледжа рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

7.3 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).

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

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

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

При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

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

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

7.9 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.

7.10 Аттестационная комиссия колледжа вправе давать 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 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.

**Приложение А  
Форма протокола**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж»

**(ГБПОУ «ТГПК»)**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии**

от

г. Торжок

№

Председатель:

Присутствовали:

1

2

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Аттестация на соответствие должности

2.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

подписи

И.О. Фамилия

**Приложение Б**  
**Представление**  
**на педагогического работника для проведения аттестации**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**  
*(заполняются только те строки, по которым есть данные)*

Общие сведения о педагогическом работнике

\_\_\_\_\_  
 ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
 (дата и год рождения)

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
 (занимаемая должность на дату проведения аттестации)

\_\_\_\_\_  
 (дата заключения по этой должности трудового договора)

\_\_\_\_\_  
 (направление деятельности, рабочая нагрузка)

Образование, наименование учебного заведения, квалификация по диплому	Общий трудовой стаж работы	Стаж педагогической деятельности	Стаж работы в данном образовательном учреждении	Имеется квалификационная категория и по какой должности

\_\_\_\_\_  
 (информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Самообразование педагогического работника \_\_\_\_\_

Обеспечение результатов освоения обучающимися образовательных программ:

– уровень результатов \_\_\_\_\_

– стабильность результатов \_\_\_\_\_

– динамика результатов \_\_\_\_\_

Применение современных образовательных технологий и методик в учебно-воспитательном процессе:

– использование в деятельности по обучению новаций в области методики преподавания учебных дисциплин

---

---

– использование в воспитательной деятельности новаций в области общей педагогики и психологии

---

---

– применение современных информационно-коммуникационных технологий

---

---

– обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей одаренных обучающихся и /или обучающихся, проявляющих стойкий интерес к предмету (предметам)

---

---

– обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей обучающихся, имеющих проблемы в обучении (воспитании) и/или с ограниченными возможностями здоровья

---

---

– использование здоровьесберегающих компонентов в образовании

---

---

Совершенствование методов обучения и воспитания, инновационная деятельность (создание условий для продуктивной деятельности, творческая, инновационная деятельность, участие в опытно-экспериментальной деятельности)

---

---

Распространение собственного опыта в области повышения качества обучения и воспитания (проведение мастер-классов, наличие публикаций и их уровень, выступления на методических мероприятиях разного уровня, результативность участия в профессиональных конкурсах разного уровня, защита материалов в научном сообществе)

---

---

Качество содержания и активность проведения внеурочной работы

---

---

Взаимодействие с родителями, другими педагогами, работающими с обучающимися аттестуемого педагогического работника

---

---

---

Достижения обучающихся аттестуемого в межаттестационный период

---

---

---

Профессионально-деловые качества педагогического работника

---

---

---

Сведения о результатах предыдущих аттестаций

---

---

---

---

Членство педагогического работника в профсоюзной организации

Другое

---

---

---

Общий вывод

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Директор ГБП ОУ «ТГПГК»

\_\_\_\_\_

подпись, печать

«Ознакомлен»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись аттестуемого

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

## Приложение В

### Мероприятия по организации и проведению аттестации

В целях соблюдения процедуры и порядка аттестации, управления качеством образования через процесс аттестации лицам, назначенным приказом директора колледжа, ответственным за вопросы организации и проведения аттестации, необходимо спланировать и осуществить следующие мероприятия:

1. Составить единый перспективный план аттестации педагогических кадров на пять лет и график аттестации педагогов на текущий год, ознакомить педагогических работников с графиком под подпись.

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Аттестационные (календарные годы)					
			аттестации окончания действия предыдущей аттестации	2023	2024	2025	2026	2027

2. Организовать и обеспечить работу с педагогическими работниками в межаттестационный период.

Для обеспечения работы в межаттестационный период необходимо осуществлять следующие мероприятия:

- плановое посещение урочных и внеурочных учебных, воспитательных и развивающих занятий аттестуемого работника с обучающимися (воспитанниками);
- анализ результатов профессиональной педагогической деятельности;
- анкетирование обучающихся (воспитанников), родителей обучающихся (воспитанников), коллег;
- оценка качества реализации предметов, дисциплин, курсов, должностных обязанностей через систему оценки качества образования, мониторинг качества освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ, мониторинг социализации обучающихся и воспитанников, промежуточную, итоговую и

государственную итоговую аттестацию.

3. Подготовить представление на педагогического работника в соответствии с утвержденным графиком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4. Ознакомить педагогического работника с представлением, с информацией о том, что педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, под подпись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

5. Организовать работу по информационной поддержке педагогических работников, готовящихся к аттестации. С этой целью организовать оформление стенда (папки, информации на странице сайта колледжа и т.п.) для педагогических работников колледжа.

На стенде (в папке, на сайте и т.п.) разместить:

- «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196;

- Положение об аттестационной комиссии колледжа;

- графики квалификационных испытаний;

- диагностические методики и программы, которые используются при проведении квалификационных испытаний;

- материалы для самооценки.

6. Сформировать аттестационную комиссию колледжа до начала аттестационного года.

7. Осуществлять контроль делопроизводства по вопросам организации и проведения аттестации.