 СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация <b>«СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО - УРАЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)</b>	
<b>Положение</b>	<b>Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности</b>	
<b>СЦК-П-064-23</b>		<b>Версия 01</b>



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,  
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Пермь – 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Современный цифровой колледж при Западно -Уральском институте экономики и права» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Колледжа, замещающим должности, указанные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. №225.

1.4. Аттестация педагогических работников Колледжа (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АТТЕСТАЦИИ.**

2.1. 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 Колледже;

-учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа;

-обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учётом установленных квалификационных категорий, объёма их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

## **3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ.**

3.1. Аттестационная комиссия самостоятельно формируется Колледжем с целью подтверждения соответствия педагогических работников Колледжа занимаемым ими должностям (далее - аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия создаётся приказом Директора Колледжа из числа работников Колледжа и состоит не менее чем из 5 (пяти) человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии Колледжа.



3.3. Директор Колледжа в состав аттестационной комиссии Колледжа не входит.

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

3.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 (один) год.

3.6. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель Директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических работников.

3.7. Графики работы аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждаются приказом Директора Колледжа.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Директора Колледжа по следующим основаниям:

-невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

-увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.10. Председатель аттестационной комиссии:

-руководит деятельностью аттестационной комиссии;

-проводит заседания аттестационной комиссии;

-распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

-определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

-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.

3.11. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

3.12. 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

-ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии и выдает каждому аттестуемому под подпись;

-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;

-осуществляет другие полномочия.

3.13. Члены аттестационной комиссии:

-участвуют в работе аттестационной комиссии;

-подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;



-сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.14. Права аттестационной комиссии:

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

3.15. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.15.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным Директором Колледжа.

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

3.16. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ Директора Колледжа о составе, график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.**

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 (пять) лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

4.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом Директора Колледжа, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4.3. Педагогические работники под подпись знакомятся с приказом не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.4. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления Директора Колледжа, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Колледжа (далее - представление).

4.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (**ПРИЛОЖЕНИЕ №1** к настоящему Положению):

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

-информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

-результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

-мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6. Директор Колледжа знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию 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 составляется акт, который подписывается Директором Колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. 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 чём ставит в известность педагогического работника под подпись не менее чем за 30 (тридцать) 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.

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

4.9. 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).

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

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

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

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

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

4.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, 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 под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней после её 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.

4.16. 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.

4.17. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее 2 (двух) лет в Колледже;



- б) проработавшие в занимаемой должности менее 2 (двух) лет в Колледже;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 (трёх) лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более 4 (четырёх) месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «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.

4.18. Аттестационная комиссия дает рекомендации Директору Колледжа 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 объёме возложенные на них должностные обязанности.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

5.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Колледжа, утверждается решением Директора Колледжа, и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора Колледжа.

5.2. Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и прочие нормативные документы Колледжа.

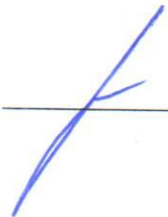
5.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором Колледжа и вводятся в действия приказом Директора Колледжа.

5.4. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Директор

  
\_\_\_\_\_/Лобанова И.И./

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО - УРАЛЬСКОМ  
ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество (полностью)

наименование должности, по которой аттестуется работник \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_

Сведения об образовании:  
уровень образования (высшее, среднее профессиональное) \_\_\_\_\_

наименование образовательной организации, год окончания \_\_\_\_\_

специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

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

Общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_ лет. Стаж работы по специальности - \_\_\_\_\_ лет.  
В АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» работает с \_\_\_\_\_ г.

Результаты предыдущей аттестации (в случае её проведения):  
дата проведения \_\_\_\_\_ г. результат \_\_\_\_\_  
соответствует, не соответствует занимаемой должности

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации:  
дата и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах \_\_\_\_\_

Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:  
профессиональные качества педагогического работника: \_\_\_\_\_

дать оценку отношения педагогического работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей  
деловые качества педагогического работника: \_\_\_\_\_

указать характер личностных качеств педагогического работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности  
организаторские способности: \_\_\_\_\_

отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на обучающихся и пр.  
оценка результатов профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ включая результаты сдачи ГИА, участие педагогического работника в профессиональных конкурсах; результаты участия обучающихся в олимпиадах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по дисциплине; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д., научные публикации)



Вывод Директора Колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО педагогического работника, рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие  
занимаемой должности

Директор \_\_\_\_\_ /И.И. Лобанова/

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

МП

С Представлением ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работника

\_\_\_\_\_  
подпись