

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ «РТК»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
краевого государственного  
автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Региональный технический  
колледж» 08 июля 2021 года № 78/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии по проведению аттестации  
педагогических работников на подтверждение соответствия  
занимаемой должности**

г. Владивосток  
2021

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью второй статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация) в КГА ПОУ «Региональный технический колледж» (далее - колледж»),

1.3. В своей работе колледж руководствуется соответствующими нормативно-правовыми документами федерального, краевого уровней и настоящим Положением.

## **2. Состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее пяти человек из числа работников колледжа.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

2.2. Персональный состав утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на объективность и обоснованность принимаемых комиссией решений.

2.4. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из состава комиссии по личному заявлению, а также по инициативе директора колледжа в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения членом комиссии возложенных на него обязанностей. Изменения состава аттестационной комиссии оформляются распорядительным актом директора колледжа.

2.5. Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения педагогических работников колледжа в начале учебного года (семестра) и не позднее, чем за месяц до начала аттестационного периода.

## **3. Полномочия и функции членов аттестационной комиссии**

3.1. К компетенции членов аттестационной комиссии относится:

- проведение анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;

- участие в работе комиссии с правом голоса по вопросам повестки дня заседаний комиссии;

- подписание протоколов заседаний комиссии.

3.2. К компетенции председателя аттестационной комиссии относятся:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- изменение персонального состава комиссии в случае исключения членов комиссии и назначения новых членов комиссии;
- созыв и проведение заседаний АК;
- распределение обязанностей между членами комиссии;
- определение по согласованию с членами комиссии порядка рассмотрения вопросов повестки дня заседания комиссии;

осуществление иных полномочий председателя комиссии, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением.

3.3. К компетенции заместителя председателя аттестационной комиссии относятся:

- исполнение обязанностей председателя в его отсутствие;
- проведение консультации для педагогических работников по вопросам их аттестации;
- рассмотрение обращений аттестуемых педагогических работников и составление предварительных заключений по ним, а также передача обращений и заключений на рассмотрение комиссии;

3.4. К компетенции секретаря аттестационной комиссии относятся:

- осуществление организационно-документационного, информационно-методического обеспечения работы комиссии;
- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний комиссии;
- оформление и выдача выписок из протоколов заседаний комиссии.

#### **4. Заседание аттестационной комиссии. Порядок принятия решений.**

##### **Протокол заседания аттестационной комиссии**

4.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным распорядительным актом (приказом) директора колледжа и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.2. Аттестация проводится с участием педагогического работника, в отношении которого проводится аттестация.

В случае невозможности присутствия работника на заседании в день проведения его аттестации по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

О новой дате проведения аттестации работник должен быть ознакомлен не менее чем за 30 календарных дней до этой даты. При неявке педагогического з

работника на заседание без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в отсутствие работника.

4.3. При прохождении аттестации педагогический работник, входящий в состав комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.4. На заседании комиссия рассматривает представление, которое вносит работодатель в лице руководителя структурного подразделения на педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представляемые по желанию педагогическим работником.

Представление и дополнительные сведения должны содержать характеристику профессиональной деятельности работника за период с даты предыдущей аттестации работника по текущий момент (при первичной аттестации - с даты начала трудовой деятельности по должности).

Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

4.5. По результатам аттестации педагогического работника АК принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

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

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

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

4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится у секретаря комиссии.

4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования и о принятом решении. Выписка из протокола должна быть составлена в течение двух рабочих дней с даты проведения аттестации. Выписка из протокола выдается работнику под роспись в течение трех рабочих дней с момента ее составления и хранится в личном деле работника.

## **5. Документы аттестационной комиссии**

5.1. К документации комиссии относятся:

- приказ директора колледжа о создании комиссии, составе комиссии и графике проведения аттестации работников;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии. Протоколы заседаний комиссии хранятся в колледже в течение 5 лет.

- документы по аттестации педагогических работников: представление у секретаря комиссии, выписка из протокола заседания комиссии в составе личных дел в отделе кадров колледжа;

журнал регистрации аттестуемых педагогических работников у секретаря комиссии.

## **6. Обжалование результатов аттестации**

6.1. Подача апелляций аттестующимися педагогическими работниками Порядком аттестации не предусмотрена.

6.2. Педагогический работник вправе:

- письменно обратиться в Министерство образования Приморского края о нарушении процедуры аттестации;

- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на педагогического работника**

\_\_\_\_\_, по  
должности \_\_\_\_\_, для аттестации с целью  
установления соответствия занимаемой должности

**1. Общие сведения**

1. Дата рождения (число, месяц, год)	
2. Сведения об образовании (высшее, какое профессиональное образовательное учреждение окончил(а), дата окончания.	
3. Специальность по диплому.	
4. Квалификация по диплому.	
5. Курсы повышения квалификации	
5.1. Наименование курсов.	
5.2. Название образовательного учреждения.	
5.3. Количество учебных часов.	
5.4. Год окончания.	
6. Общий трудовой стаж (лет)	
7. Стаж педагогической работы (лет)	
8. Стаж работы в данной должности (лет)	
9. Стаж работы в данном учреждении (лет)	
11. Дата назначения на должность, по которой работник аттестуется	

## 2. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической деятельности:

Наличие наград:

---

## 3. Научно-методическая деятельность

Результаты образовательной деятельности за три последних года

Предметы	Год	Год	Год

## 4. Основные показатели профессиональной деятельности

№п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя	
		да	нет
1	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи	да	
2	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)		нет
3	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах, в конкурсах профессионального мастерства и т.д.)		
4	Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение		
5	Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутришкольного контроля		
6	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)		

7	Наличие обобщения опыта работы педагога на уровне образовательного учреждения		
8	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения		
10	Умение реализовать педагогическое оценивание		
И	Компетентность в области мотивации учебной деятельности обучающихся (воспитанников):		
11.1	Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной деятельности		
11.2	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников)		
11.3	Умение создавать условия для самомотивирования обучающихся		
12	Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности:		
12.1	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся (воспитанников)		
12.2	Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу		
12.3	Умение вовлечь обучающихся в процесс формулирования целей и задач		
13	Компетентность в области обеспечения информационной основы деятельности:		
13.1	Компетентность в методах преподавания		
13.2	Компетентность в предмете преподавания		
13.3	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами, средствами обучения		
13.4	Ведение электронных форм документации		
14	Компетентность в области организации учебной деятельности:		
14.1	Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся (воспитанников)		
			1

14.2	Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, реализации проблемного обучения		
14.3	Умение реализовать педагогическое оценивание		
14.4	Умение принимать решения в педагогических ситуациях		
14.5	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов		
14.6	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся		
14.7	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся		
15	Компетентность в области личностных качеств:		
15.1	Эмпатийность и социорефлексия		
15.2	Самоорганизованность		
15.3	Общая культура (в том числе коммуникативная)		

Соответствие деловых и личностных качеств, результаты практической деятельности соответствующие соответствуют(выбрать) поставленным целям, задачам и требованиям характеристики по должности. Прделанная работа (не)целесообразна, (не) результативна и (не)является основанием для аттестации с целью установления соответствия должности педагогического работника. Профессиональная квалификация, педагогическое мастерство, результативность профессиональной деятельности - совокупность всех показателей (не)обеспечивает возможность дать положительную оценку результативности работы.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

Директор КГ А ПОУ «РТК»  
М.П.

А.Г.Ильченко

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Телефон аттестуемого:

**Протокол заседания аттестационной комиссии на соответствие  
занимаемой должности в КГА ПОУ «Региональный технический колледж»**

г. Владивосток

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

В заседании участвуют:

- председатель аттестационной комиссии.
- зам. председателя аттестационной комиссии
- члены аттестационной комиссии: -секретарь  
аттестационной комиссии

На заседание приглашены:

Повестка дня:

СЛУШАЛИ: РЕШИЛИ:

- председатель аттестационной комиссии.
- зам. председателя аттестационной комиссии
- члены аттестационной комиссии: -секретарь  
аттестационной комиссии

АКТ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие  
занимаемой должности \_\_\_\_\_  
указывается должность \_\_\_\_\_

Настоящим актом удостоверяется, что в нашем присутствии:

\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место, дата, время)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

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

Настоящий акт составил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

**«Региональный технический колледж»  
(КГА ПОУ «РТК»)**

**Выписка из протокола № от**

Дата

№

**«Об аттестации педагогических работников в соответствии  
педагогических работников занимаемым ими должностям»**

Рассмотрев материалы оценки профессиональной деятельности преподавателя КГА ПОУ «Региональный технический колледж», свидетельствующие о соответствии занимаемой должности, Аттестационная комиссия решила:

1. Признать, согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ", соответствие педагогического работника

ФИО

занимаемой должности « \_\_\_\_\_ ».

2. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности вступают в силу с \_ дата \_\_\_\_\_ года.

Председатель Аттестационной комиссии

/

Секретарь Аттестационной комиссии /

Дата

С выпиской ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

**Уведомление педагогическому работнику**

---

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

На основании Положения, разработанного в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства

### Приложение 3

образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановления Правительства РФ от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011г. № 448н. и представления \_\_\_\_\_(дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата \_\_\_\_\_ проведения \_\_\_\_\_ аттестации \_\_\_\_\_  
(основание приказ КГА ПОУ «РТК» от № \_\_\_\_\_)

место проведения аттестации \_\_\_\_\_ ;  
время проведения аттестации \_\_\_\_\_ .

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах: 1 экземпляр передается аттестуемому, 2 экземпляр остается у секретаря аттестационной комиссии.

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

Директор КГА ПОУ «РТК» \_\_\_\_\_ А.Г.Ильченко

Настоящее уведомление получил аттестуемый

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