

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ ПО ПСПК)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК  
от «21» 12 2017 № 230-0



**Порядок  
организации проведения аттестации педагогических работников  
ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**ПРИНЯТО**

Советом колледжа  
Протокол от 20.12.2017 № 6

**Пенза, 2017**

1.1. Порядок организации проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 49);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- настоящим Порядком.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок организации проведения аттестации педагогических работников Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Директор Колледжа издает приказ о составе аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии входят: заместители директора Колледжа, специалист по кадрам, педагогические работники, представитель первичной профсоюзной организации. Председателем аттестационной комиссии является директор Колледжа, заместителем председателя аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарем - специалист по кадрам.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - Аттестационная комиссия).

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

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

1.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора.

1.7. Педагогические работники знакомятся с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

1.8. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника председатель методической цикловой комиссии вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

В представлении 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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 составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Представление в электронном и распечатанном виде сдается секретарю Аттестационной комиссии за две недели до предполагаемой даты аттестации.

1.10. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание Аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе знакомит работника под роспись 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 проводит аттестацию в его отсутствие.

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

Члены комиссии задают вопросы педагогическому работнику с целью выяснения знаний:

- основ действующего законодательства в сфере образования в пределах своей компетенции;
- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических задач;
- методик преподавания и воспитательной работы;
- теории педагогики и педагогической психологии;
- требований к программам, учебникам, средствам обучения и их дидактическим возможностям, оснащенности и оборудованию учебных кабинетов;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

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

- «соответствует занимаемой должности»;
- «не соответствует занимаемой должности».

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

1.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии

организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

1.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в аттестационном деле.

1.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (Приложение 2).

1.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Аттестационная комиссия может давать 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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

В Аттестационную комиссию ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям заместителя директора по \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

#### 1. Личные данные аттестуемого работника

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Занимаемая должность на дату проведения аттестации	
1.5.	Дата назначения на данную должность	
1.6.	Общий стаж на момент аттестации.	
1.7.	Стаж в занимаемой должности на момент аттестации	
1.8.	Дата прохождения и результаты предыдущей аттестации (в случае ее прохождения)	
1.9.	Сведения об образовании (уровень образования, квалификация по специальности или направлению подготовки, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10.	Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов и др.) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	

#### II. Результаты работы аттестуемого:

##### 2.1. Участие в методической работе

##### 2.1.1. Методическая тема педагогического работника, ее результативность

Название темы	Сроки работы над темой	Результаты

##### 2.1.2. Участие в деятельности методических объединений и в рабочих группах.

##### 2.2. Распространение педагогического опыта

##### 2.2.1. Проведенные мероприятия (семинары, открытые занятия, классные часы и т.д.)

Дата	Тема. Учебная группа.	Уровень

##### 2.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

Дата	Название мероприятия	Тема выступления	Уровень

2.2.3. Результаты участия в конкурсах (профессионального мастерства, методических и т.п.) (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

Дата	Название конкурса	Результат	Уровень

**2.3. Результаты учебных достижений обучающихся**

2.3.1. Средние показатели

Учебный год	Успеваемость	Качество знаний	Средний балл
20 - 20 уч.год			

2.3.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях и Т.д. (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

Дата	Название мероприятия. Ф.И.О. участников, специальность. Название работы.	Уровень	Результат

2.3.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах (копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах прилагаются)

Дата	Название мероприятия. Ф.И.О. участников, специальность.	Уровень	Результат

2.3.4. Другое

Дата	Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника.	Уровень	Результат

**III. Наличие взысканий у аттестуемого работника**

Нарушение трудовой дисциплины.	
Наличие жалоб со стороны родителей студентов, коллег.	

**Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности**

Директор колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

С представлением ознакомлен (а) / \_\_\_\_\_ - / \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого работника) (Ф.И.О.)

Дата

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
9. Рекомендации Аттестационной комиссии
10. Решение Аттестационной комиссии

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

(дата и номер распорядительного акта директора учреждения)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\*.
- На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

М.П.

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)  
(подпись)