

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 6 от «22» апреля 2021 г



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБПОУ «КБТТК»  
№ 05-03/21/100 о/д  
от «26» апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом ГБПОУ «КБТТК»  
Протокол № 3 от «07» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке аттестации педагогических работников, с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Кабардино-Балкарский торговый-технологический  
колледж» (ГБПОУ «КБТТК»)**

г. Нальчик, 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников **Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарского торгово-технологического колледжа»** (далее - Колледж) в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 2 статья 49);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля, 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями от 23.12.2020 г)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 05.04.2021 г.);

- настоящее Положение (далее – Положение).

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Колледжа, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными 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;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледже;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия.**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Колледжем, сроком на один год.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Колледжа.

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

Члены комиссии: представители администрации, представитель профсоюзного комитета, методист, председатели цикловых методических комиссий.

2.3. Руководитель Колледжа является председателем аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Колледжа.

2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ГБПОУ «КБТТК»

по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.9. 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.

2.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя

аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.12. 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 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.

2.13. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.14. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.15. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

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

2.17. К документации аттестационной комиссии относятся:

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

### **3. Подготовка к аттестации.**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель в лице руководителя Колледжа. (далее- работодатель) издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата проведения аттестации;
- личная подпись работника.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по 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 на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности предметно-цикловых комиссий и иных формах методической работы.

В случае отрицательной оценки деятельности педагога работодателем, необходимо документальное подтверждение, свидетельствующее о том, что работник в период работы не справлялся со своими обязанностями (докладные записки, акты, и т.п.).

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с момента поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины и оформляется соответствующим актом в присутствии не менее двух свидетелей.

#### **4. Проведение аттестации и принятие решения.**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

## **5. Оценка деятельности аттестуемого.**

5.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

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).

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

## **6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

6.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);



- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

6.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

6.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

#### **6.7. Выписка из протокола.**

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

#### **6.8. Решения, принимаемые директором колледжа.**

Результаты аттестации работника представляются руководителю Колледжа не позднее чем через три дня после ее проведения.

В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

#### **6.9. Действия работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности.**

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

При расторжении с работником трудового договора работодатель увольняет его с занимаемой должности по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Следует также учесть, что при увольнении педагогического работника по данному основанию трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

Кроме того, в целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо руководствоваться также разъяснениями, которые содержатся в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации

Трудового кодекса Российской Федерации» (в редакции постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28 декабря 2006 г. № 63):

- при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии при проведении его аттестации входил представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (часть 3 статьи 82 ТК РФ);

- в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направляются в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации;

- в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника, работодатель проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации;

- соблюдение месячного срока для расторжения трудового договора, исчисляемого со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. в судебном порядке.

После проведения аттестации педагогических работников издается приказ руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Колледжа, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Разработчик: заместитель директора по УР Боллуева О.Н.