Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»
_____ А.А. Ефремов
29 августа 2025 г.

Положение о порядке аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Государственного автономного профессионального образовательного Колледжа Новосибирской области «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее – Колледж).

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Уставом и локальными актами Колледжа.

1.3. 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.

1.4.Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, личностного, профессионального и карьерного роста;

– определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогического труда;

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

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа.

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

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

1.6.1.педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2.проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;

1.6.3.беременные женщины;

1.6.4.женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5.лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6.отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.7.Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8.Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом директора Колледжа. В приказе указываются следующие положения:

– о периоде проведения аттестации;

– данные работников, их должности и/или наименования структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;

– об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления;

– о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе о необходимости предоставления представления на работников руководителями подразделений;

– о распределении обязанностей между ответственными лицами.

2.3. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора, состоит не менее чем из 5 человек, в том числе включая: председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Колледжа, включая представителя совета трудового коллектива ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» или первичной профсоюзной организации

2.5. Директор Колледжа не входит в состав аттестационной комиссии.

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

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

– руководит деятельностью аттестационной комиссии;

– организует работу членов аттестационной комиссии, в том числе по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

– проводит заседания аттестационной комиссии;

– запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– контролирует хранение и учет документов по аттестации;

– осуществляет иные полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

– сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;

– осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;

– ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам;

– оформляет на педагогического работника, прошедшего аттестацию, выписку из протокола заседаний аттестационной комиссии, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась

аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении;

– осуществляет иные полномочия.

2.10. Члены аттестационной комиссии имеют право:

– анализировать документы аттестуемого;

– проводить собеседование с аттестуемым педагогическим работником;

–давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

2.11. Члены аттестационной комиссии обязаны:

– участвовать в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;

– обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

– относится к аттестуемым доброжелательно.

2.12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» по следующим основаниям:

– физическая невозможность исполнения обязанностей;

– переход на другую работу;

– ненадлежащее исполнение обязанностей.

2.13. В случае проведения аттестации педагогического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж».

2.15. Ответственным за составление графика проведения аттестации является специалист по кадрам, для чего:

– формирует список работников, подлежащих аттестации;

–формирует график с указанием лиц, подлежащих аттестации, их должности, Ф.И.О., даты проведения и принятия решения последней аттестации, даты заседания аттестационной комиссии.

2.16. Утвержденный график аттестации не позднее чем за 30 дней доводится под подпись до сведения работников, участвующих в аттестации.

2.17. Утвержденный график проведения аттестации, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, утвержденные списки вопросов (при необходимости) передаются специалистом по кадрам для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация педагогического работника осуществляется на основе представления руководителя структурного подразделения (далее - представление).

3.2. 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.6. 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 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.8. Оценка деятельности аттестуемого:

3.8.1 Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

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

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

3.9. 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).

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

3.11. 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.

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

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

3.14. Протоколы аттестационной комиссии нумеруются сквозной нумерацией с начала каждого учебного года.

3.15 Выписка из протокола:

3.15.1 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем и заместителем председателя аттестационной комиссии и содержит следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество аттестуемого и дату рождения;

б) наименование его должности, по которой проводилась аттестация;

в) дату проведения заседания аттестационной комиссии;

г) результаты голосования о принятом аттестационной комиссией решении;

3.15.2 Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.15.3 Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.16. Реализация решений аттестационной комиссии

3.16.1 По результатам аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности директором колледжа издаётся приказ не позднее чем через десять дней после её проведения.

3.16.2 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж», после принятия Положения соответствующим коллегиальным органом Колледжа.

4.2. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника
с целью установления соответствия занимаемой должности

1. Сведения об аттестуемом

Фамилия Имя Отчество	
Наименование должности	
Дата заключения трудового договора по должности	
Сведения об образовании	*образовательное учреждение год окончания, специальность и квалификации по диплому, если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится*
Сведения о повышении квалификации за последние 3 года	*(год, образовательная организация, тема обучения, вид документа и его номер*
Стаж работы	*Общий трудовой стаж:_____лет,* *стаж педагогической работы____лет,* *стаж работы в данном учреждении_____лет*
Сведения о наградах, званиях, ученых степенях	
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	

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

1.	Преподаваемые дисциплины	Перечень дисциплин
2.	Результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений	*Если педагог преподает несколько дисциплин, результаты могут быть представлены или только по одной дисциплине, или по двум и более, но по каждой из них на примере всех групп за межаттестационный период* *- Доля обучающихся, освоивших программу дисциплины /междисциплинарного курса / профессионального модуля по итогам семестра /учебного года (по группам за межаттестационный период):*

Учебный год	*Дисциплина*	*Количество обучающихся*	*Количество обучающихся освоивших программы*	*Доля обучающихся освоивших программы*

		<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> *- значения среднего балла по дисциплине в межаттестационный период:* <table><tr><td rowspan="2">*Дисциплина/ группа*</td><td colspan="3">*Средний балл по дисциплине*</td></tr><tr><td>*уч. год*</td><td>*уч. год*</td><td>*уч. год*</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> *- Показатели качества знаний обучающихся по дисциплине в межаттестационный период (доля обучающихся в %, получивших отметки «4» и «5» по итогам аттестации):* <table><tr><td rowspan="2">*Дисциплина/ группа*</td><td colspan="3">*Качество знаний обучающихся по предмету*</td></tr><tr><td>*уч. год*</td><td>*уч. год*</td><td>*уч. год*</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
3.	Выявление у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, достижения обучающихся	*Наличие участников, призеров, победителей олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, выставок, сетевых проектов и других мероприятий по дисциплине, профессиональному модулю, участие в которых осуществлялось под руководством педагогического работника* *Указать Учебный год; Уровень участия (Образовательной организации / Городской / Региональный / Федеральный); Наименование конференций, конкурсов, олимпиад, фестивалей, соревнований; Фамилия, имя обучающегося; Результат участия (участник / призер / победитель)*
4.	Совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогическом коллективе результатов своей профессиональной деятельности	*Обеспеченность УМК преподаваемых дисциплин, использование электронных образовательных ресурсов, работа в методических семинарах по актуальным вопросам совершенствования образования, публичное представление педагогического опыта, участие в конференциях, семинарах, проведения мастер-классов, открытых занятий (мероприятий), наличие опубликованных материалов и т.п.*
5.	Участие в работе педагогических советов, заседаний кафедры, участие в экспериментальной (инновационной) деятельности и т.п.	
6.	Профессионально-общественная активность педагога	*участие в профессиональных конкурсах, работа в составе жюри, конкурсов, руководство кружком/секцией, факультативом, участие в работе экспертных комиссий, в работе профсоюзной организации и проч.*
7.	Сотрудничество с родителями обучающихся	*мероприятия, обеспечивающие связь с родителями (беседы, взаимодействие посредством информационных технологий)*
.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	*заведование кабинетом, оформление кабинета / аудитории и т.п.*

9.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	*соблюдение трудовой дисциплины*
10	Своевременность и качество выполнения обязанностей, наличие / отсутствие дисциплинарных взысканий	

Рекомендации руководителя структурного подразделения по аттестации педагогического работника

_____

_____

_____

_____ _____

подпись расшифровка подписи

Директор _____ _____ _____

подпись расшифровка подписи

Согласование с профсоюзной организацией _____ _____

подпись расшифровка подписи

С представлением ознакомлен (а) _____ _____

подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления «_____»_____20 _г.