

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЕЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСВОГО СОЮЗА А.П.БУЛАНОВА**

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического Совета  
Протокол № 4  
от «04» марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ ТИК имени  
Героя Советского Союза А.П.Буланова  
*Соловьева* А.Н. Соловьева

Приказ от 04.03.2022 № 62 / 01-06

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения**  
**на соответствие занимаемой должности в ОГБПОУ ТИК**  
**имени Героя Советского Союза А.П. Буланова**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ОГБПОУ ТИК имени Героя Советского Союза А.П. Буланова (далее - Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).
- 1.2. Аттестация педагогических работников ОГБПОУ ТИК имени Героя Советского Союза А.П.Буланова (далее - колледж) проводится в установленном законодательством порядке оценки результатов профессиональной деятельности и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения. Аттестация базируется на комплексной оценке педагогических работников, определяемой по результатам его деятельности и соответствия деловых и личностных качеств требованиям рабочего места.
- 1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемыми ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией колледжа.
- 1.4. Основными задачами аттестации являются:
  - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников колледжа, профессионального и личностного роста,
  - определение необходимости повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.
- 1.5. Основными принципами аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
- 1.7. Аттестации не подлежат:
  - педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
  - беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Организация проведения аттестации**

- 2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок проведения утверждаются руководителем организации. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного органа. Аттестационная комиссия работает без отрыва от основных должностных обязанностей. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе независимых экспертов, характеризующих аттестуемого.

2.2. График проведения аттестации утверждается директором и доводится до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации (приложение № 1).

2.3. Не позднее чем за 2 недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются результаты комплексной оценки аттестуемого работника (приложение № 2).

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются результаты оценки и аттестационный лист с данными предшествующей аттестации.

Кадровая служба не менее чем за 2 недели до аттестации должна ознакомить каждого работника с результатами комплексной оценки. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения и аргументы.

### **3. Процедура проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится в виде:

- очередной аттестации;
- по истечении испытательного срока;
- при продвижении по службе;
- при переводе в другое структурное подразделение.

Очередная аттестация - является обязательной для всех и проводится не реже одного раза в пять лет.

Аттестация по истечении испытательного срока - проводится с целью выработки обоснованных рекомендаций по использованию аттестуемого работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте.

Аттестация при продвижении по службе - должна выявить потенциальные возможности работника и уровня его профессиональной подготовки для занятия более высокой должности с учетом требований нового рабочего места и новых обязанностей.

Аттестация при переводе в другое структурное подразделение - проводится в тех случаях, когда происходит существенное изменение должностных обязанностей, требований, предъявляемых новым рабочим местом.

Перечень должностей, подлежащих аттестации и сроки ее проведения устанавливаются директором колледжа.

3.2. Аттестация проходит в 4 этапа:

- подготовительный этап;
- этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности;
- этап проведения аттестации;
- этап принятия решения по результатам аттестации.

3.2.1. На подготовительном этапе:

- издается приказ о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии;
- составляется список сотрудников, подлежащих аттестации;
- подготавливаются отзывы-характеристики (оценочные листы) и аттестационные листы на аттестуемых.
- информируется трудовой коллектив о сроках, целях, особенностях и порядке проведения аттестации.

Подготовкой аттестационных листов занимается секретарь комиссии, а отзывами - характеристиками на аттестуемых - их непосредственные руководители.

Подготовительный этап заканчивается за две недели до начала аттестации, чтобы члены комиссии смогли заранее ознакомиться с документами на аттестуемых.

3.3. На этапе оценки сотрудника и его трудовой деятельности в подразделениях, где

работают аттестуемые, создаются экспертные группы. В их состав входят: непосредственный руководитель аттестуемого, один - два специалиста этого подразделения, специалист по кадровому делопроизводству.

Экспертная группа по соответствующей методике осуществляет оценку показателей уровня знаний, умений, навыков, качества и результатов труда аттестуемого и представляет в аттестационную комиссию оценочный лист.

#### 3.3.1. Оценка деятельности аттестуемого:

- аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием, в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным;
- оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед колледжем задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, профессиональные, деловые, личностные качества, повышение квалификации и переподготовка.

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

3.4. Этап проведения аттестации заключается в заседании аттестационной комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители, рассмотрении всех материалов, представленных на аттестацию, заслушивании аттестуемых и их руководителей, обсуждении материалов аттестации, высказывании приглашенных, формировании заключений и рекомендаций по аттестации работников.

3.5. Для проведения аттестации педагогических работников работодатель вносит в аттестационную комиссию представление. 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 или курсов повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5.1. Педагогических работников кадровая служба знакомит с распорядительным актом, содержащим список работников колледжа, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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).

- 3.5.2. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа в присутствии работника.
- 3.7. 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.
- 3.8. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому непосредственно после голосования (Приложение № 3).  
Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии (Приложение № 4).
- 3.10. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.
- 3.10.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 3.10.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 3.10.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.
- 3.10.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.10.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.10.6. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя.  
Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв, перевести на другую, более ответственную должность и другое.
- 3.11. Решения, принимаемые директором колледжа.
- 3.11.1. Результаты аттестации работника представляются директору колледжа не позднее чем через три дня после ее проведения.
- 3.11.2. В случае признания 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.
- 3.11.3. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 3.11.4. В случае признания 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 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Подведение итогов аттестации.

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



**БЛАНК ОЦЕНКИ**  
Профессиональных, деловых и личностных качеств работника

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

- 1.1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество аттестуемого, занимаемая должность)
- 1.2. \_\_\_\_\_  
(дата рождения)
- 1.3. \_\_\_\_\_  
(уровень образования: высшее, н/высшее, ср. спец. и др.)
- 1.4. \_\_\_\_\_  
(название учебного заведения, год окончания)
- 1.5. \_\_\_\_\_  
(специальность и квалификация по образованию)
- 1.6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
- 1.7. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
- 1.8. Дата вступления в должность \_\_\_\_\_
- 1.9. Год повышения квалификации \_\_\_\_\_
- 1.10. Предыдущий показатель \_\_\_\_\_

**2. КРИТЕРИИ**

(Значение оценок: 5 - качество развито отлично, 4 - качество развито хорошо, 3 - качество развито удовлетворительно, 2 - качество не развито или развито плохо. Оценка, соответствующая мнению руководителя, обводится кружком. Оценкой «показателя по критерию» является среднеарифметическое значение оценок, указанных в данном критерии (округляется до десятых долей целого числа - 4,1; 4,2; 4,3 ... «Обобщенный показатель» определяется как среднеарифметическое значение всех «показателей по критерию»).

Кодовый номер	Наименование критерия	Оценка руководителя			
		3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
<b>2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА</b>					
2.1.1.	Профессиональные знания	5	4	3	2
2.1.2.	Знание документов, регламентирующих служебную деятельность	5	4	3	2
2.1.3.	Умение квалифицированно и в установленный срок подготовить нормативные документы, касающиеся деятельности организации	5	4	3	2



2.1.4.	Умение всесторонне проанализировать работу организации, квалифицированно подготовить аналитический материал	5	4	3	2
2.1.5.	Способность выделять и формулировать главные направления в работе, определять перспективные цели	5	4	3	2
2.1.6.	Умение работать с документами	5	4	3	2
<b>2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА</b>					
2.2.1.	Работоспособность	5	4	3	2
2.2.2.	Организованность и собранность в практической деятельности	5	4	3	2
2.2.3.	Ответственность и исполнительность	5	4	3	2
2.2.4.	Инициативность и предприимчивость	5	4	3	2
2.2.5.	Требовательность	5	4	3	2
2.2.6.	Способность доводить начатое дело до конца	5	4	3	2
2.2.7.	Умение планировать свою работу	5	4	3	2
2.2.8.	Культура работы с документами	5	4	3	2
2.2.9.	Умение руководить подчиненными	5	4	3	2
2.2.10.	Умение найти общий язык с коллегами	5	4	3	2
2.2.11.	Стремление повышать деловую квалификацию	5	4	3	2
2.2.12.	Способность к накоплению и творческому применению профессионального опыта	5	4	3	2
2.2.13.	Навыки самообразования	5	4	3	2
2.2.14.	Отношение к учебе	5	4	3	2
<b>2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА</b>					
2.3.1.	Дисциплинированность	5	4	3	2
2.3.2.	Этика поведения, стиль общения	5	4	3	2
2.3.3.	Справедливость и честность	5	4	3	2
2.3.4.	Коммуникабельность	5	4	3	2
2.3.5.	Принципиальность	5	4	3	2
2.3.6.	Самокритичность	5	4	3	2
2.3.7.	Способность адаптироваться к новым условиям	5	4	3	2
2.3.8.	Авторитетность	5	4	3	2
2.3.9.	Культура мышления и речи	5	4	3	2
2.3.10.	Общая культура	5	4	3	2
<b>3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ</b>					

3.1. Обобщенный показатель	3.2. Высокий (4,5 -5,0)	3.3. Достаточный (4,0-4,4)	3.4. Удовлетворительный (3,6-3,9)	3.5. Низкий (3,2-3,5)

#### 4. ВЫВОДЫ

4.1. \_\_\_\_\_  
 Указывается предложение о должностном изменении или материальном вознаграждении; возможности присвоения квалификационного разряда

4.2. Мнение и подпись оцениваемого руководителя (специалиста)	4.3. Согласен полностью	4.4. Согласен в основном	4.5. Не согласен

#### 5. ПОДПИСИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

\_\_\_\_\_  
 (руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
 (директор)

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании (что окончил и когда, специальность, квалификация по образованию) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ в том числе по специальности \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (рекомендации выполнены, выполнены частично, не выполнены) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Оценка деятельности работника и результаты голосования:  
а) соответствует занимаемой должности;  
б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии, повторной аттестации через год;  
в) не соответствует занимаемой должности.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_; против \_\_\_\_\_
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Примечания

---

---

---

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного и дата)

13. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия

---

---

ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Присутствовали члены комиссии: \_\_\_\_\_

Приглашенные: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
(ФИО, должность)

**Повестка заседания:**

Аттестация \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. аттестуемого

Выводы и рекомендации комиссии:

Основные планируемые мероприятия по реализации принятых решений:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: