



Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Закаменский агропромышленный техникум»

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
Л.В. Бадашкеева  
«01» 09 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации**  
**педагогических и руководящих работников**

Закаменск  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических и руководящих работников (далее - работники) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Закаменский агропромышленный техникум» (далее - техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии и на основании нормативно-правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 №787 «О Порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказа Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, локальных нормативных актов техникума.

1.3. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества труда работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.

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

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и полномочия**

2.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) создается приказом директора техникума для:

2.1.1. организации и проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям;

2.1.2. предоставления рекомендации директору техникума о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных нормативно-правовыми актами и (или) профессиональными стандартами, но



обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.4. Комиссия создается из числа работников техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии.

Численный состав комиссии - не менее 5 человек.

2.5. Полномочия председателя комиссии:

2.5.1. руководит деятельностью комиссии;

2.5.2. проводит заседания комиссии;

2.5.3. распределяет обязанности между членами комиссии;

2.5.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.5.5. при необходимости для проведения аттестации запрашивает дополнительные материалы, вызывает на заседание комиссии руководителя структурного подразделения, где работает аттестуемый работник, соответствующего заместителя директора.

2.5.6. организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб работников, связанных с вопросами их аттестации;

2.5.7. подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.5.8. контролирует хранение и учет документов по аттестации;

2.5.9. осуществляет иные полномочия.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.7. Полномочия заместителя председателя комиссии:

2.7.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др.);

2.7.2. участвует в разработке нормативной базы аттестации, включая график работы комиссии, и обеспечивает их размещение на официальном сайте колледжа;

2.7.3. участвует в работе комиссии;

2.7.4. консультирует работников по вопросам проведения аттестации;

2.7.5. рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации;

2.7.6. подписывает протоколы заседаний комиссии;

2.7.7. осуществляет другие полномочия.

2.8. Полномочия секретаря комиссии:

2.8.1. подчиняется непосредственно председателю комиссии;

2.8.2. организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате заседания и повестке дня;

2.8.3. ведет делопроизводство комиссии;

2.8.4. осуществляет прием и регистрацию представленных для аттестации документов (представления, дополнительные собственные сведения аттестуемых работников, заявления о несогласии с представлением);

2.8.5. ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

2.8.6. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;

2.8.7. подписывает протоколы заседаний комиссии, выписки из протокола;

2.8.8. знакомит работников техникума с распоряжением (приказом), содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, представлениями на работников, выписками из протоколов заседания комиссии, выдает работникам выписки из протоколов заседания комиссии;

2.8.9. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных



с аттестацией работников;

2.8.10. обеспечивает хранение и учет документов по аттестации;

2.8.11. ежегодно до 15 ноября текущего года подготавливает проект приказа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации на следующий календарный год;

2.8.12. осуществляет другие полномочия.

2.9. Полномочия членов комиссии:

2.9.1. участвуют в работе комиссии;

2.9.2. консультируют аттестуемых работников;

2.9.3. подписывают протоколы заседаний комиссии.

2.10. Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

2.11. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора техникума по следующим основаниям:

2.11.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2.11.2. увольнение члена комиссии;

2.11.3. документально подтвержденное неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии (в том числе неоднократный пропуск заседаний комиссии без уважительных причин)

2.12. Изменения в составе комиссии производится в порядке, предусмотренном для формирования комиссии.

### **III. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2. Аттестация проводится в соответствии с Положением и на основании приказа директора техникума содержащего список работников, подлежащих аттестации, а также графика проведения аттестации.

При составлении графика проведения аттестации учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации работника.

3.3. Работник должен быть ознакомлен с приказом, содержащим

список работников, подлежащих аттестации, и графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.4. Аттестацию не проходят следующие работники:

- педагогические работники, имеющие действующие квалификационные категории;

- проработавшие в техникуме в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);

- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

3.5. Для проведения аттестации на каждого работника в комиссию вносится представление (приложение №1), подготовленное отделом кадров (часть I) и руководителем структурного подразделения (заместителем директора, директором техникума), которому подчиняется аттестуемый работник, утвержденное соответствующим заместителем директора (директором техникума) (часть II) и согласованное с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (при аттестации педагогических работников).

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

После ознакомления с представлением работник может представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) или заявление о несогласии с представлением не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации.



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

3.8. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием работника.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Комиссия на заседании рассматривает представление и дополнительные сведения (заявление о несогласии с представлением), а также вправе задавать вопросы присутствующим на заседании аттестуемому работнику, руководителю структурного подразделения, заместителю директора.

3.10. По результатам аттестации работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.11. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.12. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения



итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протоколы вместе с представлениями и дополнительными сведениями (заявлениями о несогласии с представлениями) формируются в дела секретарем комиссии и хранятся в отделе кадров.

3.14. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации на работника, прошедшего аттестацию, секретарем комиссии составляется выписка из протокола. Работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.15. В случае признания комиссией работника не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации увольнение по основанию, предусмотренному п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается при отсутствии возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в техникуме 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.

3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
педагогических и руководящих  
работников  
ГБПОУ «ЗАПТ»  
В аттестационную комиссию  
ГБПОУ «ЗАПТ»

Представление  
на работника, аттестуемого в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом/руководящем работнике:

1. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
Наименование должности (на дату проведения аттестации) \_\_\_\_\_
4. Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности) \_\_\_\_\_
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_
6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_
7. Наличие ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
8. Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения \_\_\_\_\_
9. Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_
10. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) \_\_\_\_\_
11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического/руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором \_\_\_\_\_ (Приложение №1).

III. Заключение о соответствии/несоответствии аттестуемого работника занимаемой должности.

- ФИО. \_\_\_\_\_
- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой \_\_\_\_\_  
(указывается должность)
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой \_\_\_\_\_  
(указывается должность)

IV. Рекомендации аттестационной комиссии:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением и Положением о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников ГБПОУ «ЗАПТ» ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-производственной работе  
Жигжитова Ю.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического/руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.**

При аттестации преподавателя учитывается соответствие деловых и личностных качеств аттестуемого работника, в том числе ниже следующим требованиям:

1. Проводить мониторинг и оценка качества реализации преподавателями программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
2. Анализировать проведение учебных занятий и организацию самостоятельной работы обучающихся, вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, задания для самостоятельной работы, собственную профессиональную деятельность;
3. Разрабатывать научно-методические и учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию программ профессионального обучения;
4. Разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:
  - требований ФГОС СПО и(или) задач обучения, воспитания и развития обучающихся;
  - особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - нормативных документов образовательной организации;
  - современных требований к учебному оборудованию.
5. Разрабатывать задания, участвовать в работе оценочных комиссий, готовить обучающихся по программам профессионального образования к участию в конкурсах профессионального мастерства и аналогичных мероприятиях (в зависимости от преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля));
6. Проводить практикоориентированные профориентационные мероприятия со студентами и их родителями (законными представителями);
7. Знакомить обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и(или) корпоративной культурой организаций-партнеров;
8. Консультировать обучающихся по программам профессионального образования и их родителей (законных представителей) и(или) обучающихся по программам профессионального обучения по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации;
9. Обеспечивать поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов, помогать им в поиске работы и трудоустройстве;
10. Использовать методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности студентов группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;
11. Организовывать совместно со студентами подготовку и проведение досуговых и социально значимых мероприятий;
12. Анализировать возможные риски жизни и здоровью обучающихся при проведении мероприятий, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся;
13. Создавать педагогические условия для развития группы (курса) обучающихся по программам СПО с учетом возрастных и психологических особенностей студентов, типы и характеристики групп;
14. Заполнять документацию группы, учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;
15. Составлять на основе учебной документации сводки, отчеты, другие информационные материалы заданной формы (в том числе на бумажных и электронных носителях) и предоставлять сведения уполномоченным должностным лицам в соответствии с запросом.



**О создании аттестационной  
комиссии и  
утверждении графика  
проведения аттестации**

В соответствии с п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 8 ч. 1 ст. 48, ст.ст. 49,52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, Положением о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум» и в целях проведения аттестации педагогических и руководящих работников техникума на соответствие занимаемой должности приказываю:

1. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель	- Жигжитова Ю.В.	- заместитель директора по УПР
заместители председателя	- Мандаганова Э.С.	- методист
секретарь комиссии	- Филиппова Е.С.	- специалист по персоналу
члены комиссии:	- Дансарунова Т.Б.	- главный бухгалтер
	- Бадмаев А.В.	- старший мастер
	- Каратаева Н.Д.	- мастер производственного обучения;
	- Ламажапова А.Ш.	- преподаватель
	- Гонжитова Д.Л.	- преподаватель

- |                 |  |
|-----------------|--|
| - Югов В.В.     | - преподаватель                            |
| - Тарбаева Э.Б. | - преподаватель;                           |
| - Кобзак Л.Ф.   | - мастер<br>производственного<br>обучения; |

2. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников ГБНОУ «ЗАПТ» (Приложение 1).
3. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности (Приложение 2).
4. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников техникума на декабрь 2020 года (Приложение 3).
5. Заместителю председателя аттестационной комиссии техникума Мандагановой Э.С. организовать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям согласно утвержденному графику проведения аттестации.
6. Секретарю отдела кадров Филипповой Е.С.:
  - 6.1. обеспечить ознакомление всех работников, подлежащих аттестации с настоящим приказом и графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
  - 6.2. обеспечить подготовку представлений на всех работников, подлежащих аттестации в части заполнения раздела I в срок не позднее чем, за 31 календарный день до дня проведения аттестации;
  - 6.3. обеспечить ознакомление с представлениями всех аттестуемых работников в срок не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
  - 6.4. обеспечить внесение представлений в комиссию в срок не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестации работников согласно графику.

7. Методисту Мандагановой Э.С. представить в отдел кадров представления на всех работников, подлежащих аттестации согласно приложению к настоящему приказу, чем за 31 календарный день до дня проведения аттестации.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



## Список аттестуемых преподавателей

№	ФИО	Должность	Наименование аттестации
1	Каратаева Н.Д.	мастер п/о	высшая категория
2	Базаров Б.Р.	преподаватель	первая категория
3	Цыренов Э.Н.	преподаватель	на соответствие занимаемой должности
4	Банданова М.В.	преподаватель	на соответствие занимаемой должности
5	Соктоева Т.Ж.	преподаватель	на соответствие занимаемой должности
6	Дансарунова М.И.	мастер п/о	на соответствие занимаемой должности
7	Базарова Я.В.	преподаватель	на соответствие занимаемой должности
8	Дансарунов В.Х.	мастер п/о	на соответствие занимаемой должности
9	Филиппова Е.С.	преподаватель	на соответствие занимаемой должности
10	Дансарунова Э.С.	мастер п/о	на соответствие занимаемой должности
11	Жамсуев А.М.	куратор	на соответствие занимаемой должности
12	Батуева Л.Г.	воспитатель	на соответствие занимаемой должности

График аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности

№	ФИО	Должность	Дата
1	Соктоева Т.Ж.	преподаватель	08.12.2020
2	Филиппова Е.С.	преподаватель	08.12.2020
3	Базарова Я.В.	преподаватель	08.12.2020
4	Цыренов Э.Н.	преподаватель	09.12.2020
5	Банданова М.В.	преподаватель	09.12.2020
6	Дансарунов В.Х.	мастер п/о	09.12.2020
7	Дансарунова М.И.	мастер п/о	10.12.2020
8	Дансарунова Э.С.	мастер п/о	10.12.2020
9	Жамсуев А.М.	куратор	11.12.2020
10	Багуева Л.Г.	воспитатель	11.12.2020
Защита			15.12.2020

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958016

Владелец Батуев Содном Борисович

Действителен с 09.11.2022 по 09.11.2023