

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»  
(ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа

протокол от 28.09.2021 г. №11

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Б.Глебова

Приказ № 254- од

01 октября 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения процедуры оценки профессиональной деятельности педагогических и административных (руководящих) работников колледжа, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Екатеринбург  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оценки профессиональной деятельности педагогических и административных (руководящих) работников колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»»,
  - Трудовым кодексом Российской Федерации
  - Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
  - Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
  - Уставом, локальными актами государственной автономной профессиональной образовательной организации Свердловской области "Уральский колледж, бизнеса, управления и технологии красоты" (далее - Колледж).
- 1.3. Целью оценки профессиональной деятельности административных и педагогических работников является определение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными задачами оценки профессиональной деятельности административных и педагогических работников с целью подтверждения ими соответствия занимаемым должностям является:
- Стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
  - Повышения эффективности и качества труда;
  - Выявления перспектив использования потенциальных возможностей работников;
  - Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
  - Определения необходимости повышения квалификации педагогических работников;
  - Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.
- 1.5. Основными принципами проведения аттестации работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.6. Аттестация с целью подтверждению соответствия педагогических работников

занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

- 1.7. Аттестации не подлежат:
  - 1.7.1. Педагогические работники имеющие первую или высшую квалификационную категорию;
  - 1.7.2. Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
  - 1.7.3. Беременные женщины;
  - 1.7.4. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - 1.7.5. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - 1.7.6. Отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.
- 1.8. Аттестация работников, предусмотренных подпунктом 1.7.4. и 1.7.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 1.9. Аттестация работников, предусмотренных подпунктом 1.7.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

- 2.1. Для организации и проведения оценки профессиональной деятельности с целью подтверждения соответствия административными и педагогическими работниками занимаемым должностям создается аттестационная комиссия колледжа (далее Комиссия).
- 2.2. Комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на один учебный год в количестве не менее 5 человек.
- 2.3. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:
  - Невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - Увольнение члена аттестационной комиссии;
  - Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.4. Комиссия формируется из состава работников колледжа, членов Совета колледжа, методической службы колледжа. Возглавляет работу комиссии председатель.
- 2.5. Председатель Комиссии руководит деятельностью аттестационной комиссии: проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, организует работу членов аттестационной комиссии; контролирует хранение и учет документов по аттестации, осуществляет другие полномочия.
- 2.6. Председателем Комиссии назначается заместитель директора по учебно-методической работе. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя комиссии – заместитель директора по учебной работе.
- 2.7. Секретарь Комиссии ведет необходимое делопроизводство (повестки, протоколы заседаний)
- 2.8. Комиссия обеспечивает:

- Организацию методической и консультативной помощи аттестующимся работникам;
  - Контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
  - Подготовку и проведение процедуры оценки профессиональной деятельности административных и педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
  - Проведение собеседования и рассмотрение документов (об образовании, характеристик, рекомендаций, сертификатов) с лицами, не имеющими специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью. Комиссия имеет право в порядке исключения рекомендовать директору колледжа заключить трудовой договор с такими соискателями.
- 2.9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа.
- 2.10. Председатель Комиссии знакомит педагогических работников с графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

- 3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления, подписанного директором колледжа, которое подготавливает непосредственный руководитель работника, аттестующегося на соответствие занимаемой должности.
- 3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в т.ч. по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.
- 3.3. Аттестующийся на соответствие занимаемой должности работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.
- 3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

- 3.5. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.
- 3.6. В случае отсутствия педагогического 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 которых работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 3.7. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.8. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения представленные самим педагогическим работником, характеризующие профессиональную деятельность (в случае их представления), проводит собеседование с аттестуемым работником.
- 3.9. По результатам аттестации педагогического работника 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 Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.11. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.12. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.13. Результаты аттестации педагогических и административных (руководящих) работников, непосредственно присутствующих на заседании Комиссии, сообщаются им после подведения итогов голосования.
- 3.14. По результатам экспертизы аттестационных материалов и собеседования с аттестуемым работником оформляется протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 3.15. Протокол, вместе с документами, представленными аттестационной комиссией хранится у председателя Комиссии.
- 3.16. Секретарь Комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной Комиссии составляет выписку из протокола, которая содержит сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
- 3.17. Аттестующийся 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 педагогического работника.
- 3.18. При собеседовании с лицами, не имеющими специальной подготовки или стажа работы и трудоустраивающимися в колледж на педагогические должности, комиссия рассматривает материалы, свидетельствующие об уровне их квалификации, опыте и профессионализме и выносит одну из рекомендаций для руководителя:
  - Рекомендовать трудовой договор (в этом случае рекомендуется организация наставничества, дополнительного профессионального

образования и других форм методической поддержки вновь принятого педагогического работника);

- Не рекомендовать заключать трудовой договор.

#### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

- 4.1. Руководитель образовательного учреждения на основании решения комиссии в месячный срок издает приказ о присвоении работнику соответствие занимаемой должности.
- 4.2. На основании рекомендации Комиссии руководитель назначает на должность, работников, трудоустраивающихся в Колледж, но не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ, ЕЕ ЧЛЕНОВ И АТТЕСТУЮЩИХСЯ**

- 5.1. Комиссия имеет право:
  - В необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
  - Проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками
- 5.2. Комиссия обязана:
  - Принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
  - Информировать о принятом решении;
  - Осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.
- 5.3. Члены комиссии имеют право:
  - Вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
  - Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
  - Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
  - Принимать участие в подготовке решений комиссии.
- 5.4. Члены комиссии обязаны:
  - Присутствовать на заседаниях комиссии
  - Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
  - Использовать служебную информацию только в установленном порядке.
  - Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.
- 5.5. Члены комиссии несут ответственность за:
  - Принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
  - Тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
  - Строгое соответствие порядку проведения аттестации;
  - Создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
  - Строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.
- 5.6. 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.