

П РА В И Т Е Л ь С Т В О С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И  
М И Н И С Т Е Р С Т В О О Б Щ Е Г О И П Р О Ф Е С С И О Н А Л ь Н О Г О О Б Р А З О В А Н И Я С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И

Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н О Е А В Т О Н О М Н О Е О Б Р А З О В А Т Е Л ь Н О Е У Ч Р Е Ж Д Е Н И Е С Р Е Д Н Е Г О  
П Р О Ф Е С С И О Н А Л ь Н О Г О О Б Р А З О В А Н И Я С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И «У Р А Л ь С К И Й К О Л Л Е Д Ж  
С Т Р О И Т Е Л ь С Т В А , А Р Х И Т Е К Т У Р Ы И П Р Е Д П Р И Н И М А Т Е Л ь С Т В А»  
(Г А О У С П О С О «У К С А П»)



Документ подписан электронной подписью

Бурганова  
Ольга  
Владимировна

Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства,  
архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"  
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117  
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru  
ИНН 6660008039; КПП 667001001



П О Д П И С А Н  
П Р О Ф Е С С О Р  
Д и р е к т о р

О.В. Бурганова

2015 г.

**П О Р Я Д О К**  
**п р о в е д е н и я а т т е с т а ц и и п е д а г о г и ч е с к и х р а б о т н и к о в в ц е л я х п о д т в е р ж д е н и я**  
**с о о т в е т с т в и я з а н и м а е м о й д о л ж н о с т и**  
**в г о с у д а р с т в е н н о м а в т о н о м н о м о б р а з о в а т е л ь н о м у ч р е ж д е н и и с р е д н е г о**  
**п р о ф е с с и о н а л ь н о г о о б р а з о в а н и я С в е р д л о в с к о й о б л а с т и «У р а л ь с к и й к о л л е д ж**  
**с т р о и т е л ь с т в а , а р х и т е к т у р ы и п р е д п р и н и м а т е л ь с т в а»**

Одобрено и принято на Совете колледжа  
Протокол №32 от 23 апреля 2015 г.  
Председатель Совета колледжа  
В.А. Коновалов

Екатеринбург  
2015

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок определяет правила организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (ГАОУ СПО СО «УКСАП», далее - колледж).
- 1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012 г.), законом «Об образовании в Свердловской области» (от 15.07.2013 г. №78-ОЗ), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276), Разъяснениями по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 03.12.2014 г. №08-1933/505), Уставом ГАОУ СПО СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства».
- 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 колледжа.
- 1.4 Аттестационная комиссия колледжа создается приказом директора на один календарный год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.5 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
  - а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
  - б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
  - в) беременные женщины;
  - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.  
Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е"

настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

- 1.6 Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **2. Период, предшествующий аттестации**

- 2.1 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с графиком аттестации на календарный год и приказом директора.
- 2.2 Отдел кадров знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников колледжа, подлежащих аттестации, и графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.3 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.
- 2.4 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 2.5 Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию колледжа дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

- 2.6 Для педагогических работников организуются индивидуальные и групповые консультации по ознакомлению с процедурой и нормативному обеспечению аттестации, в том числе с настоящим Порядком.
- 2.7 Вопросы проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности обсуждаются на заседаниях педагогического совета, методического совета и методического объединения колледжа.

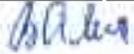
### **3. Процедура аттестации**

- 3.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника.
- 3.2 Заседание аттестационной комиссии колледжа считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии колледжа.
- 3.3 Форма проведения аттестации – собеседование по трудовым функциям и должностным обязанностям педагогического работника.
- 3.4 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии колледжа по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и 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.
- 3.5 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.6 Аттестационная комиссия колледжа рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.7 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия колледжа принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 3.8 Решение принимается аттестационной комиссией колледжа в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии колледжа, присутствующих на заседании.
- 3.8 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом

аттестационной комиссии колледжа, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 3.9 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии колледжа, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.10 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии колледжа, сообщаются ему после подведения итогов голосования, но не позднее пяти рабочих дней.
- 3.11 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания аттестационной комиссии колледжа хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в структурном подразделении, занимающемся сопровождением аттестации педагогических работников - в учебно-методическом отделе.
- 3.12 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией колледжа решении. Отдел кадров знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 3.13 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.

## СОГЛАСОВАНО:

Название образовательной организации	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
ГАОУ СПО СО «УКСАП»	Заместитель директора по Уи ИР	Лихачева В.А.		22.04.2015
ГАОУ СПО СО «УКСАП»	Начальник отдела кадров	Анчугова З.А.		21.04.2015
ГАОУ СПО СО «УКСАП»	Начальник юридического отдела	Жальских Е.Г.		21.04.2015
ГАОУ СПО СО «УКСАП»	Заведующий учебно-методическим отделом	Наумова Г.Р.		20.04.2015

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

*Шесть листов*

Директор  О.В. Бурганова

« *12* » *мая* 20*15* г.

