

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Ишимский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете № 7

«3» июля 2026г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
медицинский колледж»

А. В. Иванкова

2026г.

Положение
об аттестации педагогических работников
ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»

Ишим, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников ГАПОУ ТО «ИМК» (далее - колледж) определяет правила проведения аттестации педагогических работников колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196.

1.3. Аттестация педагогических работников (далее – аттестация) – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

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

1.5. Аттестация включает изучение педагогического опыта преподавателя, а также представленных материалов: тематического планирования, учебных журналов, результатов внутреннего контроля успеваемости, программно-методического обеспечения и дидактических материалов, используемых и самостоятельно подготовленных педагогом.

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

2. Основные задачи аттестации

2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

2.2. Определение необходимости профессионального образования педагогических работников.

2.3. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

2.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в колледже.

2.5. Учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;

2.6. Обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установления соответствия занимаемой должности квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

3. Порядок проведения аттестации в целях

подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

3.2. Аттестации в целях подтверждения занимаемой должности не подлежат:

- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;
- 3) беременные женщины;

4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также 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;

5) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

3.3. Список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации составляется методистом колледжа и утверждается приказом директора колледжа (приложение 1).

3.4. Должность знакомит под подпись педагогических работников с приказом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Основанием для проведения аттестации является представление ответственных должностных лиц (далее - представление) (приложение 2), которое вносится непосредственно в аттестационную комиссию колледжа.

3.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за 30 дней до дня начала проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

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

3.8. Индивидуальный график аттестации и информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала. (приложение 3).

4. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией.

4.2. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников колледжа избирается аттестационная комиссия в количестве не менее 5 человек из числа педагогов, имеющих стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входит представитель первичной профсоюзной организации.

Директор колледжа в состав аттестационной комиссии не входит.

4.3. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

4.3. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- рассмотрение представления на работника и ознакомление с ним работника не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации;
- доведение до сведения педагога индивидуального графика прохождения аттестации;
- собеседование с педагогом, который подтверждает соответствие занимаемой должности;
- изучение педагогического опыта и анализ представленных материалов: тематического планирования, учебных журналов, результатов внутреннего контроля успеваемости, программно-методического обеспечения и дидактических материалов, используемых и самостоятельно подготовленных педагогом;
- анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний; а также результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, методических мероприятиях, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования;
- вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (одно из следующих):
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - консультирование педагога по вопросам порядка проведения аттестации.

5. Организация и проведение аттестации

5.1. Для каждого педагога, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году, составляется индивидуальный график прохождения аттестации с которым аттестуемые должны быть ознакомлены не менее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

5.2. Педагог, согласно индивидуальному графику прохождения аттестации, предоставляет аттестационной комиссии тематические планы, учебные журналы, результаты внутреннего контроля успеваемости, программно-методическое обеспечение и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, информацию о имеющихся поощрениях и дисциплинарных взысканиях педагога: благодарности, отзывы, награды, замечания; а также информацию о результатах участия в конкурсах педагогического мастерства, методических мероприятиях, о базовой подготовке, переподготовке и повышении квалификации, в том числе самообразовании.

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

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

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.

5.4. Аттестационная комиссия колледжа рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

5.5. 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).

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

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

5.7. 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.

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

5.9. По результатам аттестации оформляется протокол согласно приложению 4 к Положению, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, на основании которого издается приказ об аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

5.10. В протокол могут быть включены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагога, о необходимости повышения его квалификации с учетом слабо представленных педагогических компетенций, выявленных при аттестации.

5.11. Протокол хранится в колледже вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

5.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

5.14. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

5.15. Аттестационная комиссия колледжа даёт 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.

6. Ответственность

6.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- 1) принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- 2) тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- 3) строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- 4) создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- 5) строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Делопроизводство

7.1. К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- 1) Приказ директора колледжа об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации в колледже.
- 2) Приказ директора колледжа о создании аттестационной комиссии (с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации)
- 3) Представление ответственного должностного лица на аттестуемого педагога.
- 4) Индивидуальный график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 5) Протоколы заседания аттестационной комиссии.
- 6) Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому аттестованному педагогическому работнику.
- 7) Приказ директора колледжа по результатам аттестации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

8.2. Вопросы проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

8.3. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приказом

« » _____ 20 г. № ____

(И.О. Фамилия)

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. **Фамилия, имя, отчество:**
2. **Число, месяц, год рождения:**
3. **Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:**
4. **Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки:**
5. **Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности:**
6. **Сведения о курсах повышения квалификации:**
7. **Сведения о результатах предыдущих аттестаций:**
8. **Общий трудовой стаж:**
9. **Государственные и отраслевые награды:**
10. **Профессиональные и деловые качества работника:**
11. **Результаты профессиональной деятельности педагогического работника:**

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

МП
Председатель аттестационной
комиссии

подпись

ФИО

Председатель профсоюзного
комитета

подпись

ФИО

С представлением ознакомлен(а)

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

**Индивидуальный график проведения аттестации преподавателя ГАПОУ ТО
«Ишимский медицинский колледж»**

(Ф.И.О)

№	Содержание	Дата	Время	Место
1.	Изучение документации: тематического планирования, учебных журналов, результатов внутреннего контроля успеваемости.			
2.	Изучение педагогического опыта преподавателя, программно-методического обеспечения и дидактических материалов, используемых и самостоятельно подготовленных педагогом.			
3.	Собеседование			
4.	Заседание аттестационной комиссии			

Ознакомлен (а)

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии:

Аттестуемый: _____
Ф.И.О.

образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому, стаж работы

_____ претендует на должность

Решение аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Подпись аттестуемого: _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.