Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Физико-технический колледж»

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 1 от 28.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГБПОУ МО
«Физтех-колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00F036FEE3DEA4D9E49B2CD12A12A55C9E
Действителен с 12.05.2026 по 05.08.2027
Владелец ПЧЕЛЬНИКОВ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
28.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» на соответствие занимаемой должности

Долгопрудный, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (далее — Положение) на соответствие занимаемой должности разработано и утверждено в соответствии со следующими документами:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников (далее аттестуемые работники, работники) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Физико-технический колледж» (далее — ГБПОУ МО «Физтех-колледж», Колледж, образовательная организация) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Основными **задачами** аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

– определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Колледже;

– обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы;

– учет требований законодательства к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа.

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится **один раз в пять лет** на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией в соответствии с приказом директора ГБПОУ МО «Физтех-колледж».

1.6. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат все педагогические работники ГБПОУ МО «Физтех-колледж», замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», кроме категорий работников, обозначенных в п. 2.5. настоящего Положения.

1.7. Работники, принятые на работу по совместительству, также подлежат аттестации и проходят аттестацию по всем занимаемым должностям, при этом в представлении должны быть отражены результаты работы педагогического работника по всем занимаемым должностям. Решение выносится по каждой должности отдельно.

1.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности **не проходят** следующие работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в ГБПОУ МО «Физтех-колледж» в занимаемой должности менее двух лет;

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.

1.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами «г» и «д» пункта 2.5. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

1.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом «е» пункта 1.9. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Организация проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора ГБПОУ МО «Физтех-колледж» из числа работников организации и состоит **не менее чем из 5 человек**, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации образовательной организации.

Состав Аттестационной комиссии и график ее работы утверждается приказом директора ГБПОУ МО «Физтех-колледж» на каждый учебный год. Директор Колледжа в состав Аттестационной комиссии образовательной организации не входит.

2.2. Состав Аттестационной комиссии ГБПОУ МО «Физтех-колледж» формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.3. Любой член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе работодателя в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав Аттестационной комиссии, оформляются приказом директора Колледжа.

2.4. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель.

Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;

– распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

– определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

– организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;

– участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

– осуществляет другие полномочия в рамках деятельности комиссии.

В случае отсутствия (болезнь, отпуск, командировка или другие уважительные причины) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

– исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;

– осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников);

– участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

– контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников;

– проводит консультации для педагогических работников Колледжа по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности;

– рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с процедурой аттестации;

– оформляет и передает директору Колледжа выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;

– исполняет другие обязанности в рамках своей компетенции.

2.6. Секретарь Аттестационной комиссии:

– подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);

– организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;

– ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

– обеспечивает учет и хранение документов Аттестационной комиссии;

– исполняет другие обязанности в рамках своей компетенции.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

– знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);

– подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

– принимают участие в решении спорных вопросов, связанных с процедурой аттестации педагогических работников;

– информируют секретаря о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты заседания Аттестационной комиссии;

– исполняют другие обязанности в рамках своей компетенции.

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Колледжа, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

3.2. Начальником отдела кадров ГБПОУ МО «Физтех-колледж» или уполномоченным специалистом отдела кадров, приказ доводится до сведения каждого аттестуемого работника под подпись **не менее чем за 40 календарных дней** до дня проведения его аттестации в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе:

– представления на аттестацию педагогического работника (далее - представление), оформляемого секретарём Аттестационной комиссии (Приложение 1);

– результатов прохождения комплексной оценочной процедуры, включающей в себя письменное квалификационное испытание (тестирование), открытое занятие (если это предусмотрено занимаемой должностью) и собеседование с Аттестационной комиссией.

3.4. В представлении должны содержаться 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Профессиональная деятельность аттестуемого работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным нормативными актами для данной должности, должностными инструкциями и локальными актами ГБПОУ МО «Физтех-колледж».

При прохождении аттестации учитываются результаты выполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и навыки, сложность выполняемой работы, ее эффективность, результативность, а также соблюдение работником правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики, правил и норм охраны труда, Устава Колледжа» и Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

3.5. С содержанием представления каждый аттестуемый работник знакомится под подпись **не менее чем за 30 календарных дней** до дня проведения его аттестации по графику.

3.6. 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).

3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт об отказе работника от ознакомления с Представлением, который подписывается директором ГБПОУ МО «Физтех-колледж» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен соответствующий акт. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности данного работника.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии ГБПОУ МО «Физтех-колледж» в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора Колледжа.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют **не менее двух третей от общего числа** членов Аттестационной комиссии ГБПОУ МО «Физтех-колледж».

4.3. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии Колледжа с участием педагогического работника.

4.4. В работе Аттестационной комиссии принимает участие непосредственный руководитель аттестуемого, который помимо представления письменной характеристики на работника в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

4.5. 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 работник информируется под подпись **не менее чем за 30 календарных дней** до новой даты проведения его аттестации.

4.6. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие на основании представленных материалов и сведений.

4.7. На заседании Аттестационная комиссия Колледжа рассматривает представление, результаты прохождения письменного квалификационного испытания (тестирования) и проведенного открытого занятия (если это предусмотрено занимаемой должностью), а также дополнительные сведения в отношении педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии). Члены Аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.8. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

– уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;

– результаты профессиональной деятельности;

– соответствие работника требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

4.9. В отсутствие аттестуемого педагогического работника решение принимается Аттестационной комиссией Колледжа открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4.10. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии образовательной организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5. Результаты аттестации

5.1. 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).

5.2. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.3. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

5.4. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится в Колледже вместе с представлением, результатами прохождения письменного квалификационного испытания, а также внесенными в аттестационную комиссию дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

5.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения, секретарем Аттестационной комиссии Колледжа составляется выписка из протокола (Приложение 2),

содержащая сведения об аттестуемом, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Аттестуемого педагогического работника знакомят с выпиской из протокола под подпись **в течение 3 рабочих дней** после ее составления. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с выпиской из протокола не является основанием для непризнания результатов аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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.

5.6. Если в результате проведенной аттестации аттестуемый работник был признан не соответствующим занимаемой должности, директор Колледжа или лицо, его замещающее, может принять решение о переводе работника, с его письменного согласия, на другую работу либо о необходимости получения им дополнительного профессионального образования.

При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу директор или лицо, его замещающее, может в установленном трудовым законодательством порядке расторгнуть с ним трудовой договор по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель проводит процедуру учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) в порядке, установленном статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Аттестационная комиссия Колледжа по представлению директора вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

5.8. Аттестационная комиссия может дать рекомендацию 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.

5.9. 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.

5.10. Информация о работниках, содержащаяся в материалах Аттестационной комиссии, относится к их персональным данным, которые являются конфиденциальными.

5.11. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

5.12. Установленное на основании аттестации соответствие педагогического работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

Приложение 1 к положению «О порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Физико-технический колледж»

На бланке организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестацию педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

_____

(ФИО работника, должность на дату проведения аттестации)

1. Общие сведения:

Дата рождения, полных лет	
Сведения о предыдущей аттестации (при наличии)	
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	

2. Образование[1]:

№ п/п	год окончания	Наименование	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

3. Дополнительное профессиональное образование

3.1. Профессиональная переподготовка

№ п/п	год окончания	Наименование	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

3.2.Повышение квалификации

№ п/п	год окончания	Наименование ОУ	Тема	Количество часов

[1] К представлению необходимо приложить копии диплома о профессиональном образовании и документов о повышении квалификации

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

4.1. Стаж работы:

Общий трудовой стаж:

Педагогический стаж:

Стаж работы в образовательной организации:

Стаж работы в данной должности:

4.2. Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой):

Период (с/по)	Должность	Место работы	Регион

4.3. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/ присвоения
	Ученая степень, ученое звание		
	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

4.4. Наличие/отсутствие взысканий (на основании ст. 48 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»):

_____

(кем и на каком основании вынесено взыскание)

4.5. Оценка профессиональных качеств работника:

_____

4.6. Оценка деловых качеств работника:

_____

(организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда и самостоятельность в принятии решений и т.п.)

4.7. Результаты профессиональной деятельности:

_____

Дата составления представления: «___» __ _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а):

_____

(подпись/расшифровка подписи аттестуемого)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2 к положению «О порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Физико-технический колледж»

На бланке организации

ВЫПИСКА
из протокола заседания Аттестационной комиссии
от «___» _____ 20 ____ г.

Присутствовали:
Председатель комиссии — ФИО, должность;
Заместитель председателя комиссии — ФИО, должность;
Секретарь — ФИО, должность.
Члены Аттестационной комиссии: ФИО, должности.
Аттестуемый — ФИО, должность.
и т.д. (указываются все присутствующие на заседании комиссии).
Повестка:

Аттестация педагогического работника Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности:

_____

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого педагогического работника)

Результаты голосования:
«за» -
«против» -
«воздержались» -
Решение Аттестационной комиссии:

_____

«соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»/

«не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»

Рекомендации, предложения, особое мнение членов Аттестационной комиссии:

_____

(при наличии)

Председатель Аттестационной комиссии:

_____ _____ /_____

(должность) (подпись/ФИО)