

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Автомеханический колледж»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

Общим собранием СПб ГБПОУ  
«Автомеханический колледж»

Протокол от № 26 от «30» 08 2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ  
«Автомеханический колледж»

Р.Н. Лучковский

Приказ от № 412 от «31» 08 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ  
ДОЛЖНОСТИ**

Санкт-Петербург

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автомеханический колледж» (далее - Образовательное учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

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

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 24.03.2023 г. N196г. "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Аттестация работников Образовательного учреждения (далее - работники) в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательных учреждений.

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

1.6. Аттестация проводится в отношении работников Образовательного учреждения, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.7. Аттестацию не проходят следующие работники:

- работники, имеющие действующие квалификационные категории;
- работники, проработавшие в колледже в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 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).
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

## 2. Порядок формирования аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестация работников осуществляется Аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее - Аттестационная комиссия).
- 2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.
- 2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.
- 2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения (при его наличии).
- 2.5. Директор Образовательного учреждения не может входить в состав Аттестационной комиссии.
- 2.6. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.
- 2.7. Председатель Аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
  - проводит заседания Аттестационной комиссии;
  - организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
  - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
  - осуществляет иные полномочия.
- 2.8 В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.
- 2.9 Секретарь Аттестационной комиссии:
- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
  - осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников;
  - ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
  - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
  - осуществляет иные полномочия.
- 2.10 Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Образовательного учреждения.
- 2.11 Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.
- 2.12 Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:
- физическая невозможность исполнения обязанностей;
  - переход на другую работу;
  - ненадлежащее исполнение обязанностей.

### 3. Порядок проведения аттестации работников

3.1. Аттестация проводится в соответствии с Положением и на основании ежегодного приказа директора колледжа содержащего список работников, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации.

3.2. 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.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором Образовательного учреждения (далее - представление).

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

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

3.5 С представлением работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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).

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

3.7. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием работника.

3.8. В случае отсутствия 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 директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.9. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.10 Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность в случае их представления).

3.12. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании

членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.14. По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

3.16. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

3.17. На работника, прошедшего аттестацию не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

3.12. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.13 Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности работников, 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Образовательном учреждении 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 педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.