

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СИСТЕМ СВЯЗИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ НСО «НКССиС»)

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от 24.02.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ НСО
«НКССиС»
от 27.02.2026 г. № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации педагогических работников ГБПОУ НСО
«НКССиС» в целях подтверждения соответствия
занимаемой ими должности**

Новосибирск, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации педагогических работников ГБПОУ НСО «НКССиС» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж систем связи и сервиса» (ГБПОУ НСО «НКССиС») (далее - Колледж) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - аттестация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

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

1.3. Настоящее положение определяет порядок, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится 1 раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Колледжем.

1.5. Аттестационная комиссия создается в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.6. Полномочия аттестационной комиссии:

проведение аттестации педагогических работников Колледжа и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

1.7. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа.

б) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

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

г) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.8. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение

к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Аттестация педагогических работников Колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация педагогических работников является обязательной. Отказ работника от данной аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Колледжа (Приложение № 1). Педагогические работники, подлежащие аттестации, знакомятся с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Аттестационная комиссия назначается приказом директора Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (всего не менее 5 человек) и формируется из числа работников Колледжа. Аттестационная комиссия создаётся сроком на один учебный год.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

Директор Колледжа в состав аттестационной комиссии не входит.

2.3. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- а) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- б) проводит заседания аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- г) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- д) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- а) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (командировка и т.п.);
- б) участвует в работе аттестационной комиссии;
- в) проводит консультации педагогических работников;
- г) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- д) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

е) осуществляет другие полномочия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

а) информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

б) готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - Протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

в) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

д) осуществляет прием и регистрацию документов;

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

ж) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

з) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

и) оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии на учебный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

а) вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

б) отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

в) отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

г) предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине.

Полномочия отдельных членов аттестационной 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.

2.9. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Колледжа (Приложение 3).

К составлению представления директор может привлечь руководителя структурного подразделения педагогического работника, подлежащего аттестации.

2.10. 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.11. Порядок аттестации:

2.11.1. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

Первый этап - подготовительный.

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- составление списка педагогических работников, подлежащих аттестации, и педагогических работников, временно освобожденных от нее;
- составление и ежегодная корректировка перспективного плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

Второй этап - организационный.

Директор издает приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения;

- готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника;

2.12.1. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может предоставить в аттестационную комиссию Колледжа дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность (собеседование, самоанализ педагогической деятельности, портфолио, проект профессиональной деятельности) 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 директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1.13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Колледжа с участием педагогического работника. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

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

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 педагогический работник знакомится 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.

1.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление (Приложение № 2), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

1.15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

2.16. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, результативности выполняемой им работы. При этом учитываются профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

2.17. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.18. Решение принимается аттестационной комиссией Колледжа открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.19. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение № 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Колледжа.

2.22. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её 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 Колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Колледжа решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех 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.

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

2.24. 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.

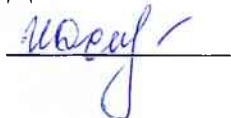
Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано:
юрисконсульт
Денисова И.В.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
« НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СИСТЕМ СВЯЗИ И СЕРВИСА »
(ГБПОУ НСО «НКССиС»)**

П Р И К А З

№

**О проведении аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Положения учреждения «О порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности», приказываю:

Аттестационной комиссии колледжа провести _____ 202 ____ г. заседание с целью осуществления оценки и всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности работников колледжа:

- 1) ФИО, должность
- 2) ФИО, должность
- 3) ФИО, должность

1. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

Директор

_____ / _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника, подлежащего аттестации
на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия имя отчество _____
2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

3. Сведения об образовании: _____

уровень образования: высшее / среднее профессиональное и т. д.; _____

когда и какое образовательное учреждение окончил _____

специальность, квалификация по диплому

4. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в колледже _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

5. Основные достижения в профессиональной деятельности. Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

6. Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки) _____

7. Сведения о результатах предыдущей аттестации (при наличии) _____

8. Характеристика деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

9. Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие результаты деятельности педагогического работника: (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)

10. Рекомендации работодателя по аттестации педагогического работника

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

ФИО работника

имеет право после ознакомления с настоящим представлением по желанию представить в аттестационную комиссию ГБПОУ НСО «НКССиС» 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.

Директор _____

м.п.

С представлением ознакомлен (а)

должность

подпись

ФИО

202 г.

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии ГБПОУ НСО «НКССиС»

от « ____ » _____ 202 _ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии
Заместитель председателя аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии
Члены аттестационной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

Количество голосов: за - _____; против - _____; воздержались - _____

Приложение:

Председатель аттестационной
комиссии

ПОДПИСЬ

Секретарь аттестационной
комиссии

ПОДПИСЬ

Члены аттестационной комиссии

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СИСТЕМ СВЯЗИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ НСО «НКССиС»)**

ПРИКАЗ

27.02.2026

№ 49

г. Новосибирск

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников ГБПОУ НСО «НКССиС» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, **приказываю:**

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации педагогических работников ГБПОУ НСО «НКССиС» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности;

2. Признать утратившим силу Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, утвержденное приказом от 11.03.2014 г. № 54;

3. Носуленко Д.О. - системному администратору разместить локальный акт, указанный в п. 1 приказа на официальном сайте колледжа;

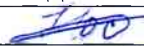

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УПР Пушкареву Т.В.

Директор



Г.А. Овчинникова

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Носуленко Д.О.	27.02.2026	
Пушкарева Т.В.	27.02.2026	

Исполнитель:
юрисконсульт
Денисова И.В.