

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ – филиала
ПГУПС
от 07 . 02 . 2023 № 8

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

УФ СМК РД 6.2.21-2023

Экз № 1

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.2 из 22
---	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебно - методической работе
2. ВВЕДЕНО взамен УФ СМК 6.2.21-2015 Положения об аттестационной комиссии УТЖТ -филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденного приказом директора от 23.11.2015 (версия 2).
3. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Совета УТЖТ – филиала ПГУПС. Протокол от 06.02.2023 № 144.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 07.02.2023 № 8.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.3 из 22
--	--

Содержание

1. Область применения	4
3. Нормативные ссылки	4
4. Термины и определения	4
5. Обозначения и сокращения	5
6. Ответственность и полномочия	5
7. Общие положения	5
7. Перечень должностей техникума, к которым применяется данное Положение	5
8. Основные аспекты Аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	6
9. Категории педагогических работников, имеющих право не проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	7
10. Цель создания Аттестационной комиссии	8
11. Основные задачи Аттестационной комиссии	8
12. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы	8
13. Права Аттестационной комиссии	10
14. Регламент работы Аттестационной комиссии	10
15. Делопроизводство Аттестационной комиссии	12
16. Согласование, хранение, рассылка и изменения.	12
Приложение А Представления на педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения занимаемой должности	14
Приложение Б Протокол заседания Аттестационной комиссии УТЖТ – филиала ПГУПС	15
Приложение В Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии УТЖТ- филиала ПГУПС	16
Приложение Г АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ	17
Приложение Д Журнал регистрации Представлений на педагогических работников для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	18
Приложение Е Журнал регистрации заявлений (обращений) педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации	18
Приложение Ж Журнал выдачи выписок из протоколов и аттестационных листов	18
Лист согласования	19
Лист ознакомления	20
Лист регистрации изменений	21
Лист учета периодических проверок	22

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.4 из 22
---	--

1. Область применения

1.1. Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС с целью проведение аттестации для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

3. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).

Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями);

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 изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (с изменениями и дополнениями);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

4. Термины и определения

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.5 из 22
---	--

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000.

5. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения
техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);
СМК - система менеджмента качества;
ППО – первичная профсоюзная организация

6. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместители директора по учебно – методической и воспитательной работе, начальник отдела кадров, методист.

7. Общие положения

6.1. Основными задачами проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

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

6.1.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

6.1.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

6.1.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

6.1.5. учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Техникума;

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

7. Перечень должностей техникума, к которым применяется данное Положение

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.6 из 22
---	--

7.1. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам, поименованным в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", в том числе в случаях, совместительства, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники):

- 7.1.1. Воспитатель
- 7.1.2. Методист
- 7.1.3. Педагог-психолог
- 7.1.4. Преподаватель

8. Основные аспекты Аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

8.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора техникума.

8.2. Отдел кадров техникума знакомит педагогических работников 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.

8.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор (заместитель директора, которому подчиняется данный педагогический работник) вносит в Аттестационную комиссию техникума Представление.

8.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата, с которой сотрудник занимает должность, по которой проводится аттестация;
- 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.

8.5. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с Представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.7 из 22
--	--

8.6. После ознакомления с Представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

8.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается секретарем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

8.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии техникума, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия)

8.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух (2-х) рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии Техникума составляется выписка из протокола и аттестационный лист, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении, рекомендациях.

8.10. Работодатель (отдел кадров) знакомит педагогического работника с выпиской из протокола и аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

9. Категории педагогических работников, имеющих право не проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

9.1. 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;

9.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 9.1, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.8 из 22
---	--

9.3. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 9.1, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

10. Цель создания Аттестационной комиссии

10.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий Техникума по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.2. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

11. Основные задачи Аттестационной комиссии

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

11.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

11.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

11.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

12. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

12.1. 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, самостоятельно формируемой техникумом (далее - Аттестационная комиссия).

12.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

12.3. Аттестационная комиссия техникума создается приказом директора на один учебный год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогических работников.

12.4. Заместитель председателя, секретарь и остальные члены Аттестационной комиссии, избираются педагогическим Советом техникума ежегодно из числа педагогических работников техникума. Количественный состав комиссии – 9 человек.

12.5. В состав Аттестационной комиссии техникума в обязательном порядке включается представитель ППО работников.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.9 из 22
--	--

12.6. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров (заместитель директора по учебно - методической работе).

12.7. Председатель Аттестационной комиссии:

12.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

12.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

12.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

12.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

12.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

12.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протокола и аттестационные листы;

12.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

12.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

12.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

12.8.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

12.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

12.9.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи Аттестационных листов;

12.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

12.9.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

12.9.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

12.9.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протокола (аттестационные листы);

12.9.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору техникума не позднее 3 календарных дней от даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности.

12.9.7. формирует Аттестационное дело, состоящее из:

– титульного листа согласно форме;

– представления на педагогического работника;

– сведения о педагогическом работнике;

– копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за Аттестационный период;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.10 из 22
---	---

– протокола заседания Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

– копии приказа об аттестации педагогических работников;

– копии выписок из протокола и аттестационных листов.

12.10. Члены Аттестационной комиссии:

12.10.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

12.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

13. Права Аттестационной комиссии

13.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

13.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

13.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

13.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

14. Регламент работы Аттестационной комиссии

14.1. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии техникума с участием педагогического работника.

14.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц от даты ознакомления педагогического работника с Представлением.

14.3. Заседание Аттестационной комиссии техникума считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей (2/3) от общего числа членов Аттестационной комиссии.

14.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем отдел кадров знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

14.5. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии техникума без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

14.6. Аттестационная комиссия техникума рассматривает Представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

14.7. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия Техникума принимает одно из следующих решений:

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.11 из 22
---	---

14.7.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

14.8. Решение принимается Аттестационной комиссией техникума в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

14.10. В случаях, когда не менее половины (1/2) членов Аттестационной комиссии техникума, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

14.12. В выписку из протокола, аттестационный лист для педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

14.13. При наличии в выписке из протокола и аттестационном листе рекомендаций, директор техникума, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

14.14. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом директора техникума.

14.15. Выписка из протокола и аттестационный лист хранятся в личном деле педагогического работника.

14.16. Выписка из протокола и аттестационный лист относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

14.17. Аттестационная комиссия может давать рекомендации руководителю техникума 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.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.12 из 22
---	---

14.18. 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.

15. Делопроизводство Аттестационной комиссии

15.1. Делопроизводство Аттестационной комиссии составляют следующие документы:

15.1.1. Представления на педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения занимаемой должности (Приложение А) - хранятся в служебном кабинете председателя Аттестационной комиссии в отдельной папке;

15.1.2. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии УТЖТ-филиала ПГУПС (Приложение Б) - хранятся в служебном кабинете председателя Аттестационной комиссии в отдельной папке;

15.1.3. Выписки из протоколов заседания Аттестационной комиссии УТЖТ-филиала ПГУПС (Приложение В) - хранятся в отделе кадров в личных делах аттестуемых;

15.1.4. Аттестационные листы (Приложение Г) - хранятся в отделе кадров в личных делах аттестуемых;

15.1.5. Журнал регистрации Представлений на педагогических работников для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение Д) - хранится в служебном кабинете председателя Аттестационной комиссии в отдельной папке;

15.1.6. Журнал регистрации заявлений (обращений) педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации (Приложение Е) - хранится в служебном кабинете председателя Аттестационной комиссии в отдельной папке;

15.1.7. Журнал выдачи выписок из протоколов и аттестационных листов (Приложение Ж) - хранится в служебном кабинете председателя Аттестационной комиссии в отдельной папке;

15.2. Протоколы Аттестационной комиссии нумеруются сквозной нумерацией от начала каждого учебного года.

15.3. Страницы журналов нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью председателя аттестационной комиссии и печатью техникума.

15.4. Документы аттестационной комиссии сдаются в архив установленным в техникуме порядком.

16. Согласование, хранение, рассылка и изменения.

16.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителями директора по учебно - методической и воспитательной работе, начальником отдела кадров, председателем ППО работников, юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.13 из 22
---	---

16.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

16.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебно - методической работе, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на архивариуса.

16.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по учебно - методической и воспитательной работе, председателю ППО работников, начальнику отдела кадров, методисту.

16.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

16.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.14 из 22
--	---

Приложение А (обязательное)

Представления на педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения занимаемой должности

В Аттестационную комиссию
УТЖТ-филиала ПГУПС

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Аттестуемый период _____
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
8. Стаж педагогической работы (по специальности) _____ Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данном коллективе _____
9. Государственные и отраслевые награды _____
10. Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности период) _____ соответствует /не соответствует _____
нужное подчеркнуть
11. Деловые качества работника _____
12. Дисциплинарные взыскания и поощрения за аттестуемый период _____
13. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника (за аттестуемый период): экзамены, зачеты, мероприятия, курсовое и дипломное проектирование, работа в ГЭК, руководство группой, занятия со студентами, методическая работа, внеурочная работа, кружковая и секционная работа, участие в конкурсах, олимпиадах и др. (нужное подчеркнуть, при необходимости добавить).
14. Рекомендация руководителя структурного подразделения (цикловой комиссии) _____

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

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Директор (заместитель директора) _____

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

С Представлением ознакомлен (а) _____

_____ (личная подпись)

«__» _____ 20__ г.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.15 из 22
--	---

Приложение Б
(обязательное)

Протокол заседания Аттестационной комиссии УТЖТ – филиала ПГУПС

от _____ 20 _____ № _____

Всего членов аттестационной комиссии _____ чел.

ПРИСУТСТВОВАЛИ члены аттестационной комиссии: всего членов __ чел., в том числе:

(Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании)

ПРИСУТСТВОВАЛИ приглашенные: (Ф.И.О. присутствовавших аттестуемых работников, руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности _____

(фамилия и инициалы, аттестуемых на данном заседании)

СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на аттестуемых:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность аттестуемого	Подразделение	Представленные аттестационные материалы

Вопросы к аттестуемым и ответы на них:

№п/п	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Вопрос	Ф.И.О. аттестуемого	Ответ

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Замечания	Предложения

Оценка деятельности аттестуемых:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Количество голосов	
		«За»	«Против»

Решение Аттестационной комиссии:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Соответствует занимаемой должности (с указанием должности педагогического работника)	Не соответствует занимаемой должности (с указанием должности педагогического работника)

Рекомендации аттестационной комиссии:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Рекомендации

Примечания и особые мнения членов комиссии:

Председатель Аттестационной комиссии _____
(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.16 из 22
--	---

Приложение В
(обязательное)

**Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии
УТЖТ-филиала ПГУПС**

от _____ 20 _____ № _____

Всего членов аттестационной комиссии _____ чел.

ПРИСУТСТВОВАЛИ члены аттестационной комиссии _____ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности _____
(фамилия и инициалы, аттестуемого)

СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность аттестуемого	Подразделение	Представленные аттестационные материалы

Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

№п/п	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Вопрос	Ф.И.О. аттестуемого	Ответ

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Замечания	Предложения

Оценка деятельности аттестуемого:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Количество голосов	
		«За»	«Против»

Рекомендации аттестационной комиссии:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Рекомендации

Председатель Аттестационной комиссии _____
(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.17 из 22
--	---

Приложение Г
(обязательное)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц, год рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
 4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
 5. Государственные и отраслевые награды _____
 6. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____ Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данном коллективе _____
 8. Аттестуемый период _____
 9. Дата проведения аттестации _____
 10. Дисциплинарные взыскания и поощрения за аттестуемый период _____
 11. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

 12. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____
 13. Предложения, высказанные аттестуемым работником (при их наличии): _____

 14. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
Соответствует занимаемой должности: количество голосов «за» _____ «против» _____
Не соответствует занимаемой должности: количество голосов «за» _____ «против» _____
 15. Рекомендация аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

 16. Примечания и особые мнения членов комиссии: _____
- Председатель Аттестационной комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
- Секретарь Аттестационной комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
- Члены Аттестационной комиссии _____
(личные подписи присутствовавших членов комиссии и расшифровка подписей)
- М.П.
- С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись аттестованного) (расшифровка подписи) (дата)

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об аттестационной комиссии УТЖТ - филиала ПГУПС по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	УФ СМК РД 6.2.21-2023 Версия 3 Стр.18 из 22
--	---

Приложение Д
(обязательное)

Журнал регистрации Представлений на педагогических работников для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Сроки прохождения аттестации	Примечание

Приложение Е
(обязательное)

Журнал регистрации заявлений (обращений) педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Дата подачи, краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

Приложение Ж
(обязательное)

Журнал выдачи выписок из протоколов и аттестационных листов

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, (№ приказа ОУ)	Дата выдачи выписки из протокола и аттестационного листа	Подпись педагогического работника