

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАМАДЫШСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГАПОУ «Мамадышский  
политехнический колледж»



Н. Н. Егоров

пр. № \_\_\_\_\_ от « 10 » августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Мамадышский политехнический колледж»**

Мамадыш, 2018

## Общие положения

1.1. Аттестация педагогических работников ГАПОУ «Мамадышский политехнический колледж» (далее – Колледж) проводится аттестационной комиссией для педагогических работников Колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 02.04.2014г. № 56-ФЗ);
- приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение порядка проведения и процедуры аттестации работников в полном соответствии с нормативной базой;
- оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам Колледжа;
- выдача рекомендаций педагогическим работникам по итогам аттестации с целью повышения уровня профессионального мастерства;
- выдача рекомендаций администрации Колледжа 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;
- подведение итогов аттестации и работы аттестационной комиссии.

1.4. Основными принципами в работе аттестационной комиссии являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- объективность;
- открытость

- независимость;
- соблюдение норм педагогической этики.

## **2. Состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из руководящих и педагогических работников, методической службы Колледжа. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Колледжа.

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

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по Колледжу.

## **3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

3.1. Председатель (в отсутствие председателя - заместитель) осуществляет общее руководство, контроль и несет ответственность за работу аттестационной комиссии Колледжа.

3.2. Секретарь организует работу аттестационной комиссии, в установленные сроки знакомит аттестуемых под роспись с графиком и порядком проведения аттестации и представлениями на них. Секретарь ведет протоколы заседаний, готовит выписки из протоколов, несет ответственность за ведение и сохранность документов.

3.3. Член аттестационной комиссии имеет право:

- запрашивать в пределах своей компетенции необходимую информацию об аттестующихся педагогических работниках;
- в случае несогласия с решением, принятым аттестационной комиссией, требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменном виде на имя председателя;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы аттестационной комиссии.

3.4. Член аттестационной комиссии обязан:

- руководствоваться законодательством в области образования и трудового права, а также локальными актами Колледжа;
- присутствовать на заседаниях и участвовать в работе аттестационной комиссии;

— информировать членов аттестационной комиссии о возникших проблемах в процессе подготовки и (или) проведения аттестационных мероприятий.

3.5. Член аттестационной комиссии несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

3.6. Член аттестационной комиссии осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

#### **4. Порядок работы аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия проводит заседания согласно графика проведения аттестации.

4.2. График проведения аттестации утверждается директором Колледжа и доводится до сведения аттестуемого под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

4.3. Аттестация проводится с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Колледжа по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем администрация знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

4.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия Колледжа проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия устанавливает соответствие уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности педагогических работников образовательных учреждений показателям и требованиям, установленным Федеральным законодательством, правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, иными документами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и Министерства, регулирующими проведение аттестации педагогических работников.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии, решение принимается в пользу педагогического работника.

4.9. В голосовании принимают участие только члены аттестационной комиссии. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность в Колледже (в случае их наличия) хранятся у работодателя (в организационно-кадровом отделе).

4.11. В протокол в случае необходимости аттестационная комиссия заносит мотивированные рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.12. При наличии указанных рекомендаций аттестационная комиссия не позднее чем через год со дня проведения аттестации проверяет информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, запрашивая данную информацию у администрации Колледжа.

4.13. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию, которая содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.14. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Колледжа хранится в личном деле работника.

4.15. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Аттестационная комиссия Колледжа дает рекомендации администрации 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.

Заместитель директора по НР  
ГАПОУ «Мамадышский  
политехнический колледж»



\_\_\_\_\_/Р. З. Искандарова /