

Министерство культуры Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина»

Рассмотрено и принято

на педагогическом совете

«30» июль 2022 год

протокол № 7

Утверждаю

Директор ГАПОУ

«АМК им. Ф.З. Яруллина»

Г.А.Пайдуллина

2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

по проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Правовые источники.

Данное Положение разработано в соответствии с

- 1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ.
- 1.2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).
- 1.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4378)
- 1.4. на основе Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276 (с изменениями внесенными Приказом Минпросвещения России от 28.04.2020 N193)

2. Общие положения.

- 2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина» (далее - Колледж), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников.
- 2.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 2.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 2.8.

данного Положения.

- 2.4. Аттестация проводится один раз в пять лет.
- 2.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 2.6. Аттестации не проходят:
 - а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
 - е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 2.7. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией (далее - аттестационная комиссия) (ч.2 ст.49 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»)

3. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

- 3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом директора Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, представителя первичной профсоюзной организации.
- 3.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Колледжа в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 3.3. Основными задачами Комиссии являются:
 - проведение аттестации педагогических работников Колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников Колледжа.
- 3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа
- 3.6. Срок действия аттестационной комиссии 1 год.
- 3.7. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:
 - Председатель аттестационной комиссии
 - Заместитель председателя
 - Члены комиссии
 - Секретарь
 - Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации
- 3.8. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;
 - отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации; руководит деятельностью комиссии;
 - проводит заседания комиссии;

- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.7. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- подписывает протоколы;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии.
- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;
- обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание,
- приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;
- отвечает за хранение аттестационных документов;

3.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.
- Подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Права и обязанности членов Комиссии.

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- взаимодействовать с организациями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

5. Регламент работы Комиссии.

- 5.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора Колледжа по УМР.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Колледжа по мере поступления документов на аттестацию. С 20 сентября по 20 октября, с 1 декабря по 20 января.
- 5.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
- 5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 5.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.
- 5.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать двух месяцев.

6. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

- 6.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается Директором. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 6.2. Документы, необходимые для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности от педагогического работника.
 - Заявление педагогического работника
 - Представление установленного образца, заполняемое работодателем
- 6.3. В графике проведения аттестации указываются:
 - ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - должность педагогического работника;
 - дата и время проведения аттестации;
 - дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.
- 6.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.
- 6.5. 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 6.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не

позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. 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).

- 6.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 6.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.
- 6.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 6.10. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 6.11. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 6.12. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- 6.13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 6.14. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 6.15. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 6.16. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.
- 6.17. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 6.18. Решение принимается аттестационной комиссией Колледжа в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 6.19. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом

- аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 6.20. 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.
 - 6.21. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
 - 6.22. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

7. Реализация решений Комиссии

- 8.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 7.2. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 7.3. Выписка из протокола.
 - 7.3.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем составляется выписка из протокола, которая содержит следующие сведения: о фамилии, имени, отчестве(при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
 - 7.3.2. 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.
- 7.4. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Колледжа.
- 7.5. 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.
- 7.6. В случае признания педагогического 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 педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. Аттестационная комиссия Колледжа даёт рекомендации работодателю 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.

8. Делопроизводство.

- 8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.
- 8.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 8.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 8.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.
- 8.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проектов приказов, и подготовку выписки из протокола является секретарь комиссии.