

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

О.И. Пьязина  
« 15 » Сентября 2020г.

РАССМОТРЕНО

на заседании  
Педагогического совета  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
Протокол № 2 от 15.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж»

О.В. Афанасьева  
Приказ № 546 от 15.09.2020 г.

**Положение об Аттестационной комиссии  
по аттестации педагогических работников, в целях  
подтверждения соответствия занимаемой должности  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алексеевский колледж» (далее - Колледж) по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

а) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

б) Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

в) Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

г) иными нормативными правовыми актами в сфере образования;

д) Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Целью создания Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия) является реализация полномочий Колледжа по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, предусмотренных ч. 2 ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Аттестационной комиссии**

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.1.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.1.2. Обеспечение соблюдения основных принципов аттестации педагогических работников, объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации.

2.1.3. Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

## **3. Образование и состав Аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав Аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Колледжа.

3.2. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.3. Изменения в состав Аттестационной комиссии вносятся приказом директора Колледжа.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- а) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- б) организует работу 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 сотрудников.

3.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов Аттестационной комиссии.

3.6. Секретарь Аттестационной комиссии:

- а) сообщает членам Аттестационной комиссии о дате заседания и повестке дня заседания;
- б) ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- в) подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- г) составляет выписки из протоколов и передает их в отдел кадров

Колледжа для организации хранения выписок в личных делах педагогических работников;

д) формирует аттестационное дело, состоящее из: представления на педагогического работника; копий удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период; протокола заседания Аттестационной комиссии; копия приказа о создании Аттестационной комиссии; копия приказа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

**3.7. Члены Аттестационной комиссии:**

а) участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

б) сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников;

в) имеют право: запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции; участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии.

**3.8. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за принятие обоснованного решения по результатам аттестации, тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, строгое соответствие порядку проведения аттестации, строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.**

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

4.1. Заседания Аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

4.3. Список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются приказом директора Колледжа и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.4. Не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения аттестации в Аттестационную комиссию директором Колледжа передается представление на каждого подлежащего аттестации педагогического работника, подписанное директором Колледжа и аттестуемым сотрудником не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

4.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением и подписания его составляется акт, который подписывается директором Колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. В этом случае в Аттестационную комиссию не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения аттестации директором Колледжа передается представление на подлежащего аттестации педагогического работника, подписанное директором Колледжа и акт об отказе педагогического работника от ознакомления с представлением и его подписания.

4.6. 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.

4.7. Заседание Аттестационной комиссии проводится с участием педагогического работника.

4.8. 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 директор Колледжа знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.10. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами Аттестационной комиссии.

4.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Аттестационная комиссия рассматривает представление, переданное директором Колледжа, а также дополнительные сведения если они были представлены педагогическим работником.

4.12. Ход заседаний Аттестационной комиссии протоколируется

секретарем или одним из членов Аттестационной комиссии.

4.13. Обсуждение профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должно быть объективным и доброжелательным.

4.14. Оценка деятельности сотрудника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.15. 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).

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

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

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

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

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

4.21. На педагогического 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) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах

голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

4.22. Директор Колледжа 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.

4.23. При объявлении результатов аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности Аттестационная комиссия сообщает педагогическим работникам о их праве обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.