

РАССМОТРЕНО  
Методическим советом  
Орловского СУВУ  
Протокол № 3  
от «10» октября 2019г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Орловского СУВУ  
Хохлова Т.В. Хохлова  
«10» октября 2019г.

## Положение об Аттестационной комиссии Орловского СУВУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии училища по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в училище. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора училища.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется ст. 332 ТК РФ, нормами закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации...» от 02.05.2015 № 122-ФЗ, вступившими в силу с 01.07.2016. (о необходимости применения профессиональных стандартов при определении требований к квалификации сотрудников), Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом Организации, настоящим Положением.

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

### 2. Задачи Комиссии

2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.1.2. Принятие решений о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год и формируется из состава работников училища, представителей Совета училища, методических служб.

РАССМОТРЕНО  
Методическим советом  
Орловского СУВУ  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Орловского СУВУ  
\_\_\_\_\_ Т.В.Хохлова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Положение об Аттестационной комиссии**

### **Орловского СУВУ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии училища по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в училище. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора училища.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется ст. 332 ТК РФ, нормами закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации...» от 02.05.2015 № 122-ФЗ, вступившими в силу с 01.07.2016. (о необходимости применения профессиональных стандартов при определении требований к квалификации сотрудников), Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом Организации, настоящим Положением.

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

#### **2. Задачи Комиссии**

2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.1.2. Принятие решений о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

#### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год и формируется из состава работников училища, представителей Совета училища, методических служб.

3.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора училища.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор училища, который назначает заместителя председателя и секретаря. Председатель Комиссии руководит заседаниями Комиссии, подписывает протоколы решения Комиссии.

При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.5. На рассмотрение в Комиссию предоставляются по каждому аттестующемуся следующие аттестационные материалы:

- представление для аттестации педагогического работника (далее – представление);

- дополнительные сведения (по желанию и представлению самого аттестуемого), характеризующие уровень квалификации и профессиональную деятельность аттестуемого за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.6. На заседаниях Комиссии:

3.6.1. Секретарь Комиссии представляет повестку заседания;

3.6.2. Председатель доводит до сведения членов Комиссии информацию, подготовленную на основании аттестационных материалов, представленных в Комиссию;

3.6.3. Члены Комиссии:

- рассматривают аттестационные материалы, представленные в Комиссию;

- принимают решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

3.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными в Комиссию аттестационными материалами.

Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестуемый, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3.11. 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 организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении.

3.12. Секретарь Комиссии:

3.12.1. Составляет график работы Комиссии;

3.12.2. Организует проведение заседаний Комиссии;

3.12.3. Оформляет решение Комиссии протоколом;

3.12.4. Ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, протокол заседания, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);

3.11.5. Секретарь аттестационной комиссии 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.

3.12. Срок хранения протоколов заседаний Комиссии, аттестационных дел педагогических работников - пять лет.

#### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право в необходимых случаях:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися работниками;

4.1.2. Запросить у аттестуемого дополнительную информацию в пределах компетенции;

4.1.3. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.1.3. Аттестационная комиссия дает 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[3] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя училища (в его отсутствие) о принятом решении.

## **5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач Комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов и утвержденного приказом директора.

