

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогический совет  
Протокол № 3  
от «13» февраля 2018 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «ДМТ»  
А.Ц.Идамжапов/  
«13» февраля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об аттестационной комиссии  
по аттестации педагогических работников в целях  
подтверждения соответствия занимаемой должности»**

с.Петропавловка  
2018 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО**

**Педагогический совет  
Протокол № 3  
от «13» февраля 2018 г**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ «ДМТ»  
\_\_\_\_\_/А.Ц.Идамжапов/  
«13» февраля 2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об аттестационной комиссии  
по аттестации педагогических работников в целях  
подтверждения соответствия занимаемой должности»**

**с.Петропавловка  
2018 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Формирование Комиссии, ее состав и порядок работы.....	3
3. Решение Аттестационной комиссии.....	5
4. Приложение 1.....	7
Приложение 2.	

## **1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии (далее – Комиссия) по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Джидинский многопрофильный техникум создается на основании приказа директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – аттестация).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 10 апреля 2015 г. № 828, Уставом техникума.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива техникума;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Формирование Комиссии, ее состав и порядок работы.**

1. Комиссия формируется из числа работников техникума, представителя профсоюзной организации, председателей методических объединений, методистов, социальных партнеров в начале учебного года. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Численность состава Комиссии должна составлять не менее 7 человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора техникума сроком на 1 год.

3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора техникума по учебной работе. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии. Директор техникума не может являться председателем Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц (третий вторник каждого месяца). Количество заседаний в течение аттестационного года определяется с учетом количества поступивших аттестационных материалов.

5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6. Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний);
- Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора техникума;
- Комиссия обеспечивает:
  - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
  - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере проведения аттестации;
  - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
  - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
    - председатель Комиссии:
      - утверждает повестку заседания,
      - определяет регламент работы Комиссии,
      - председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии,
      - принимает, в особых случаях, решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов,
      - при необходимости председатель Комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения;
    - секретарь Комиссии:
      - принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации аттестационных материалов» (приложение № 1),
      - составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем,
      - информирует аттестующихся и членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания не позднее, чем за одну неделю до их даты,
      - ведет протоколы заседания Комиссии, готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления,

- ведет аттестационные дела педагогических работников техникума в межаттестационный период,

- оказывает консультативную помощь по вопросам процедуры проведения аттестации,

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его полномочия осуществляет один из членов Комиссии;

• члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности,

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу,

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений,

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Комиссии,

- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

7. Комиссия правомочна дать рекомендации директору техникума о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### **3. Решение Аттестационной комиссии**

1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

2. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

• соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

• не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол (приложение № 2), подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами

Комиссии, присутствовавшими на заседании. Подписанный протокол вступает в силу с момента его подписания.

5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестации, результатах голосования при принятии решения. Директор знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление председателя МО хранятся в личном деле педагогического работника.

6. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора техникума.

7. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

8. 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 или руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

*Приложение № 1*  
к Положению об аттестационной  
комиссии ГБПОУ «Джидинский  
многопрофильный техникум» по  
аттестации педагогических работников в  
целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности

Журнал  
регистрации аттестационных материалов

№	Дата приема документов	ФИО	Наименование материала	Подписи	
				сдавшего	принявшего
1					
2					



Приложение № 2  
к Положению об аттестационной  
комиссии ГБПОУ «Джидинский  
многопрофильный техникум» по  
аттестации педагогических работников в  
целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Джидинский многопрофильный техникум»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

с. Петропавловка

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Об аттестации преподавателей  
на соответствие занимаемой ими  
должности

Председатель – \_\_\_\_\_  
Секретарь – \_\_\_\_\_

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА:

Аттестуемый: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому, стаж работы

\_\_\_\_\_ претендует на должность \_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_