



12307

государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж  
имени Никиты Акинфиевича Демидова»  
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

---



УТВЕРЖДАЮ  
директор ГАПОУ СО  
«НТГПК им. Н.А. Демидова»  
С.А. Морозова  
« 12 » сентября 2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестационной комиссии  
ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»

Нижний Тагил  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и регулирует деятельность аттестационной комиссии ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

1.2. Нормативной основой создания и организации деятельности аттестационной комиссии ГАПОУ «НТГПК им. Н.А. Демидова» являются:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2019 года;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- Профессиональный стандарт "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н).

1.3. Аттестационная комиссия ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» создается приказом директора колледжа для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; Профессиональным стандартом "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н). Уставом ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова», настоящим положением.

1.5. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.6. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива колледжа;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим

законодательством.

## **2. Структура и организация деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2. Комиссия формируется в следующем составе:

- из числа педагогических работников колледжа – 1 человек;
- из числа членов профсоюзной организации – 1 человек;
- из числа администрации – 2 человека;
- из числа руководителей структурных подразделений – 1 человек;
- из числа сотрудников кадрово-юридической службы – 1 человек;
- из числа сотрудников методической службы – 1 человек.

Из числа членов комиссии выбирается председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь.

Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Деятельность Комиссии:

2.4.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.4.2. Комиссия обеспечивает:

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.4.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы аттестационной комиссии, утвержденным приказом директора колледжа.

## **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

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.

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

3.4. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует аттестуемых о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель (заместитель председателя), ответственный секретарь Комиссии.

3.6. Комиссия на основании результатов экспертизы дополнительных аттестационных материалов, представленных аттестуемым в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности (при наличии), принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.8. На основании решения Комиссии директор колледжа в месячный срок издает приказ об утверждении решений аттестационной комиссии.

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

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## 5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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.

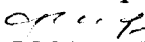
Разработано:



методист Н.В. Дойникова

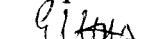
Согласовано:

зам. директора по УМР

 О.А. Фищукова

руководитель отдела

кадрового и юридического обеспечения

 Е.Б. Шипицына

Рассмотрено на заседании НМС

Протокол № 1 от 11.09.2019 г.



Н.В. Дойникова

Место хранения - отдел юридического и кадрового обеспечения Копия в информационно-методическом центре