

Рассмотрено Советом  
ГАПОУ СО  
«Екатеринбургский  
энергетический техникум»  
Протокол № 159  
от «29» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«Екатеринбургский  
энергетический техникум»  
Г. Н. Русакова  
«29» сентября 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Екатеринбургский энергетический техникум»

## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Аттестационная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум» (далее – аттестационная комиссия) в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н);

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 мая 2011г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Порядком применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Утвержден Постановлением Минтруда России от 09 февраля 2004г. с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 25 октября 2010г. № 921н);

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза работников образования от 03 декабря 2014 года № 08- 1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н;

– Профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2015 N 514н;

– Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум» (далее - техникум).

– настоящим Положением.

2 Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам техникума, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3 Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников техникума.

4 Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

## **II СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

5 Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель Совета техникума.

6 Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников техникума.

7 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

8 Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

9 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

10 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

11 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;

– контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

– рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

12 Заместитель аттестационной комиссии:

– исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т. п.);

– участвует в работе аттестационной комиссии;

– проводит консультации для педагогических работников;

– рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

13 Секретарь аттестационной комиссии:

– подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

– осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;

– ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

14 Члены аттестационной комиссии:

– участвуют в работе аттестационной комиссии;

– обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

### **III ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА**

15 Председателем аттестационной комиссии техникума является заместитель директора или педагогический работник (старший методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

16 Председатель аттестационной комиссии техникума несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

17 Председатель аттестационной комиссии техникума обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестуемых с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

18 Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

### **IV ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА**

19 Секретарь аттестационной комиссии техникума назначается директором техникума.

20 Секретарь аттестационной комиссии техникума отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

21 Секретарь аттестационной комиссии техникума обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания аттестационной комиссии техникума;
- приглашать членов аттестационной комиссии техникума на заседания и отвечать за явку аттестуемых;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций приглашать аттестуемых и членов аттестационной комиссии техникума на заседания.

## **V ТРЕБОВАНИЯ К ЧЛЕНАМ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА**

### **22 Профессиональные требования:**

- наличие педагогического образования;
- наличие стажа педагогической работы не менее пяти лет;
- наличие высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовой базой аттестации;
- владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

### **23 Коммуникативные требования:**

- обладание коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности;
- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

## VI РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

24 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора техникума.

25 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

26 Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

27 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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 в методическом кабинете.

28 По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);



– не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

29 Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

30 Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

31 Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

32 Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства директора техникума и педагогического работника о переносе даты проведения аттестации педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

33 Порядок проведения процедуры аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34 Аттестационная комиссия по представлению директора техникума вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности

педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

## **VIII ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

35 Члены аттестационной комиссии техникума имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

36 Члены аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

## **IX ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

37 Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **X РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

38 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

39 Решение аттестационной комиссии заносится в выписку из протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

## **XI ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

40 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора техникума о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;

- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

## **XII РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ, СВЯЗАННЫХ С АТТЕСТАЦИЕЙ**

41 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.

42 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.