

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»
Филиал государственного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»
в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии Филиала государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально- гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайском педагогическом колледже для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Принято педагогическим советом
Протокол № 01 от 30.08.2019 года

Зарайск 2019

Исполнитель: заместитель директора по УВР Городничева Г.Ю.	Утвердил: директор Филиала Родионов А.В.
Дата 30.08.2019 года	Дата 30.08.2019 года
Подпись	Подпись 



Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав аттестационной комиссии	3
3. Порядок работы аттестационной комиссии	5
4. Процедура подготовки к аттестации	5
5. Порядок проведения аттестации	6
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений	10

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Филиала государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайского педагогического колледжа для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - положение) устанавливает полномочия, порядок работы и ответственность аттестационной комиссии Филиала ГОУ ВО МО «Государственный социально-гуманитарный университет» в г. Зарайске (далее – колледж).
- 1.2. Положение разработано в соответствии:
 - с 4 частью статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н.;
 - подразделом 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678.
- 1.3. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется приказом ректора ГОУ ВО МО «ГСГУ».
- 2.2. В состав аттестационной комиссии включаются заместитель директора по УМР, заместитель директора по УВР, преподаватели, имеющие высшую квалификационную категорию.

- 2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Председателем аттестационной комиссии является директор колледж.
- 2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распоряжением директора Филиала по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.7. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.
- 2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.10. Секретарь аттестационной комиссии:
 - подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - осуществляет прием и регистрацию документов (представление, заявление о несогласии с представлением);
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии на учебный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.
- 2.11. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

- 3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа.
- 3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ ректора о составе комиссии;
 - распоряжение директора колледжа об утверждении графика заседаний аттестационной комиссии;
 - представление на аттестуемого работника, акт об отказе ознакомления представлением;
 - протокол заседаний аттестационной комиссии;
 - приказ о результатах аттестации;
 - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола).

4. Процедура подготовки к аттестации

- 4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается ректором. Ректор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 4.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - должность педагогического работника;
 - дата и время проведения аттестации;
 - дата направления представления на аттестуемого работника в аттестационную комиссию.

4.3. Представление на аттестуемого работника.

- 4.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления на аттестуемого работника от председателя предметно-цикловой комиссии.
- 4.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
 - фамилия, имя, отчество;
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - информация о прохождении повышения квалификации;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.
- 4.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.
- 4.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5. Порядок хранения зачетных книжек, студенческих билетов

- 5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
- 5.2. 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.
- 5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

- 5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
 - 5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
 - 5.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
 - 5.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
 - 5.4.5. 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.
- 5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.
- 5.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
 - 5.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
 - 5.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
 - 5.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
 - 5.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
 - 5.5.6. По результатам аттестации секретарем аттестационной комиссии оформляется выписка из протокола заседания.

- 5.5.7 Выписки из протокола заседания аттестационной комиссии подписываются директором колледжа, секретарем аттестационной комиссии, заверяются печатью колледжа.
- 5.6. На основании решения, принимаемого аттестационной комиссией секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа об установлении соответствия занимаемой должности педагогического работника колледжа.
- 5.7. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 5.8. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 5.9. 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 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).
- 5.10. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Лист согласования

Исполнитель

Заместитель директора по
УВР

исполнитель (должность)

подпись, дата

Г.Ю. Городничева

инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
УМР

подпись, дата

Л.В. Самодурова

Заведующий практикой

подпись, дата

Е.А. Быкова

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа	Дата введения изменения