

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора ГБПОУ  
«Профессиональное училище № 13 имени  
дважды Героя Социалистического Труда  
В.И. Штепо»  
от «17» декабря 2015г.  
№300-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Профессиональное  
училище № 13 имени дважды Героя  
Социалистического Труда В.И.Штепо»

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, заместителей директора, старшего мастера, зав. учебной частью, главного бухгалтера училища (далее - комиссии).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ.

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- Приказа Министерства образования и науки Волгоградской области от 31.10.2014г «Об утверждении положения о порядке аттестации руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Волгоградской области».

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной компетентности.

1.3. Целью комиссии является проведение аттестации педагогических работников училища для подтверждения соответствия, занимаемой ими должности проводится аттестационной комиссией, формируемой ГБПОУ «ПУ № 13» (далее – аттестационная комиссия ОУ) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования и науки Волгоградской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

## **II. Состав комиссии.**

2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников училища. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на 1 год.

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

### **III. Регламент работы комиссии.**

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов на аттестацию.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Продолжительность аттестации для подтверждения соответствия не более 30 дней со дня знакомства аттестуемого с представлением, на квалификационную категорию с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

### **IV. Права и обязанности членов комиссии.**

4.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников, заместителей директора, старшего мастера, зав. учебной частью, главного бухгалтера училища;
- оказывать консультативные услуги работникам училища.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Комитета образования и науки Волгоградской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные характеристики и требования по должностям работников училища, оценки профессиональной компетентности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## **V. Реализация решений комиссии.**

5.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников, утверждается приказом директора, в отношении которых комиссией принято решение. Соответствие занимаемой должности, присвоение работнику квалификационной категории начинается со дня решения комиссии.

5.2. При принятии решения комиссии о несоответствии занимаемой должности работника, директор принимает управленческие решения в отношении этого работника.

5.3. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Делопроизводство.**

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в училище в течение 5 лет.

6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа и подготовку выписки из приказа училища является секретарь комиссии.

## **VII. Заключительные положения.**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора училища.

Зам. директора по УПР:

Е.А. Детистова