

Приложение  
к приказу № 90-ах от 28.03.2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «КФКС «Спарта»  
Москомспорта  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Глушков  
« 28 » марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**по проведению аттестации педагогических работников**  
**в целях подтверждения ими соответствия занимаемой должности**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 6 от 26.03.2018

**Москва, 2018**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение является локальным актом ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта, регламентирующим порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта (далее – Аттестационная комиссия, комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.3. Аттестация педагогических работников ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта проводится на основе оценки их профессиональной деятельности каждые 5 лет.

1.4. Аттестации на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке подлежат все педагогические работники ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта, не имеющие квалификационной категории (первой или высшей), кроме:

- педагогических работников, проработавших в ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.5. Для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта приказом директора создается Аттестационная комиссия.

## **2. Состав Аттестационной комиссии**

2.1. Численный состав комиссии составляет не менее пяти человек.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта сроком на 1 год. В состав комиссии входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, специалист отдела кадров, педагогические работники высшей квалификационной категории.

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

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

Все изменения, вносимые в состав Аттестационной комиссии, оформляются приказом директора ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта .

2.5. Руководит работой Аттестационной комиссии председатель. Председатель 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.

В случае временного отсутствия председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.6. Из числа членов комиссии назначается секретарь. 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, портфолио преподавателя, 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.

2.7. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования города Москвы по вопросам аттестации педагогических работников, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

### **3. Регламент работы комиссии**

3.1. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо, при его отсутствии, заместителя председателя комиссии по мере поступления документов на аттестацию в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

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

3.3. Секретарь комиссии ведет протокол, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием аттестуемого педагогического работника. 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 Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Оценка деятельности аттестуемого проводится следующим образом:

3.5.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, которое работодатель передал в комиссию после ознакомления с ним аттестуемого педагога, а также дополнительные сведения, представленные по желанию самого аттестуемого и характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника, за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.5.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.5.3. 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/или переподготовка.

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

3.6. Порядок принятия решений Аттестационной комиссией:

3.6.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.6.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.6.3. При прохождении собственной аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

3.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом аттестационной комиссией организации решении.

3.10. Выписка предоставляется работнику для ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.11. Выписка из протокола заседания комиссии с подписями всех ее членов передается секретарем в отдел кадров ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта для подготовки соответствующего приказа.

3.12. 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).

3.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

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

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

4.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

#### **5. Порядок принятия и срок действия Положения**

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Училища.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением педагогического совета.

5.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Разработчик:

Н.М.Орлова

Согласовано:

№	ФИО	Должность	Результат согласования	Дата
1	Танцура Леонид Витальевич	Заместитель директора по общим вопросам		
2	Золотилова Светлана Николаевна	Начальник отдела кадров		