

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.03.2024 15:49:12  
Уникальный программный ключ:  
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c



Т.Ю. Ивлиев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В  
АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии в АНО ПО «Интерколледж» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом руководителя АНО ПО «Интерколледж» для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - Комиссия).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями по вопросам обязательной аттестации педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Департамента образования от 10.02.2014 года № 801-17-02/188), Уставов АНО ПО «Интерколледж» и настоящим Порядком.

1.4. Аттестационная комиссия создаётся с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения требованиям занимаемой должности.

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 – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;

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

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **ГЛАВА 2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия создается сроком на 1 учебный год. Персональный состав Комиссии рассматривается на педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Комиссия для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям создается распорядительным актом работодателя в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник, представителей Совета Учреждения, работодателей и в течение учебного года не меняется.

2.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений от руководителя на педагогических работников Учреждения.

2.4. Возглавляет работу Комиссии председатель, при отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя.

2.5. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний), осуществляет которое назначенный секретарь.

2.6. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего трудового законодательства;

- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;

- подготовку и проведение процедуры аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

### **ГЛАВА 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя Учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания.

3.2. Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление руководителя Учреждения, которое подается в аттестационную комиссию в соответствии с перспективным планом аттестации педагогических работников.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

#### **3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя):**

утверждает повестку заседания;  
определяет регламент работы Комиссии;  
ведет заседание Комиссии.

#### **3.4. Секретарь:**

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;  
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем Комиссии (заместителем председателя);

- ведёт журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учёта и выдачи аттестационных листов;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

- информирует работодателя и аттестуемых о принятом решении Комиссии;

- оформляет аттестационные листы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;

- информирует о времени проведения квалификационных испытаний, заседаний Комиссии всех заинтересованных лиц;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.5. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и все присутствующие на заседании члены Комиссии.

3.6. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

### **ГЛАВА 4. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

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

4.2. В случае, когда более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности и (или) о соответствии работника занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, принимается одно из указанных решений, за которое проголосовало наибольшее число членов аттестационной Комиссии.

## ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

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

5.2. Комиссия обязана:

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

5.3. 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.

5.4. Члены комиссии обязаны:

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

5.5. 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.