

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 7 от 30.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора ГБПОУ «МФК»  
*А.В. Голубничий*  
Приказ № 99 от «14.06.2022»



1.18. Положение  
об аттестационной комиссии  
ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (редакция от 23.12.2020 г.).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Прохладненский многопрофильный колледж» (далее колледж).

1.3. Аттестационная комиссия колледжа (далее – аттестационная комиссия) в своей работе руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (редакция от 23.12.2020 г.), Уставом колледжа, настоящим Положением.

1.4. Основная задача аттестационной комиссии - проведение аттестации педагогических и руководящих (заместителей директора и руководителей структурных подразделений) работников колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основные принципы деятельности аттестационной комиссии: объективность, компетентность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

## **II. Формирование и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия формируется колледжем самостоятельно.

2.2. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

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

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

2.8. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа.

### **III. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ГБПОУ «Прохладенский многопрофильный колледж». На каждом заседании комиссии ведется протокол заседания комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- дополнительно, по желанию аттестуемого, в аттестационную комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя АК):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации.

3.4. Секретарь Комиссии:

•принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

•знакомит работников с приказом, содержащим список работников колледжа, подлежащих аттестации и график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;
- информирует аттестуемых о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет аттестационный лист аттестующихся работников в соответствии с решением аттестационной комиссии для передачи в отдел кадров;
- ведет аттестационные дела педагогических работников колледжа;
- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.5. Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь.

3.6. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в аттестационную комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.7. При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого (представления).

3.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

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

4.1. Члены комиссии имеют право:

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии;
- участвовать во всех мероприятиях, связанных с вопросами аттестации работников;
- задавать на заседании вопросы аттестуемым педагогам;
- вносить предложения по организации работы аттестационной комиссии;
- осуществлять экспертную оценку деятельности аттестуемого педагога.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестуемых педагогов;
- соблюдать требования законодательства РФ по защите персональных данных граждан;
- защищать права аттестуемых педагогов;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдать конфиденциальность и корректность;
- присутствовать на каждом заседании комиссии, в случае невозможности участвовать в работе аттестационной комиссии сообщать об этом секретарю не менее чем за 1 день до начала заседания.

## **V. Делопроизводство аттестационной комиссии**

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ о составе аттестационной комиссии (Приложение 1);
- список работников колледжа, подлежащих аттестации (Приложение 2),
- график проведения аттестации;
- журнал регистрации представлений на педагогических работников (Приложение 3);
- план работы аттестационной комиссии (Приложение 4)
- протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 5);
- материалы по аттестации: представления; материалы, содержащие дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемых работников;
- журнал выдачи аттестационных листов педагогических работников (Приложение 6)
- аттестационный лист (Приложение 7);
- журнал регистрации заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию

Утверждено приказом  
от \_\_.\_\_.20\_\_ г. №\_\_

**Персональный состав аттестационной комиссии  
ГБПОУ «ПМК»**

Председатель аттестационной комиссии:

---

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

---

Секретарь аттестационной комиссии:

---

Члены аттестационной комиссии:

---

---

---

---

---

---

**Список работников колледжа,  
подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности  
в 20\_20\_ учебном году**

<b>п/п</b>	<b>Ф.И.О. полностью</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Аттестация по должности</b>	<b>Примечание</b>

**Форма журнала  
регистрации представлений  
на педагогических работников в ГБПОУ «ПМК»  
для аттестации в целях подтверждения соответствия ими занимае-  
мым должностям**

п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Ответственный за подготовку представления	Сроки



Приложение 4

Утверждено приказом  
от \_\_.\_\_.20\_\_ г. №\_\_

**План работы аттестационной комиссии  
по подготовке педагогических работников к аттестации,  
в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям**

	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии  
ГБПОУ «ПМК»**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало: \_\_\_\_\_ человек

Отсутствовало: \_\_\_\_\_

**Повестка дня**

1. Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности *Ф.И.О., преподавателя* \_\_\_\_\_.

**СЛУШАЛИ:**

Представление председателя аттестационной комиссии *Ф.И.О.:*

на \_\_\_\_\_  
(ФИО аттестуемого, занимаемая должность)

Аттестационная комиссия ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж», рассмотрев Представление директора ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж» на

\_\_\_\_\_  
(ФИО аттестуемого, занимаемая должность)

**РЕШИЛА:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО аттестуемого, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(соответствует/не соответствует занимаемой должности)

**РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:**

«ЗА» \_\_\_\_\_ человек

«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_ человек

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» \_\_\_\_\_ человек

**Председатель аттестационной комиссии:** \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**Секретарь аттестационной комиссии:** \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

М.П.

**Форма журнала  
выдачи аттестационных листов педагогических  
работников ГБПОУ «ПМК»**

п/ п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Аттестация по должно- сти	Дата прохож- дения атте- стации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестацион- ного листа	Под- пись

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)*

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись педагогического работника)

С решением аттестационной комиссии:

согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_

**Форма журнала  
регистрации заявлений педагогических работников  
в аттестационную комиссию ГБПОУ «ПМК»  
по вопросам аттестации**

п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный