

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБОУ СПО НАТТ

  
В.И.Щелканов

  
« 14 » апреля 2014г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях  
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

**г.Нижний Новгород**

**2014 год**



## **1. Общие положения**

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий ГБОУ СПО «Нижегородский автотранспортный техникум» (далее техникум) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Аттестационной комиссии**

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. Соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;

2.2.3. Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования Нижегородской области.

## **3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа административных и педагогических работников техникума, в состав должен входить представитель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора на один учебный год.

3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председатель Аттестационной комиссии:

3.5.1. Руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.5.2. Проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.5.3. Распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.5.4. Рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.5.5. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.7.1. Осуществляет регистрацию представлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов;

3.7.2. Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.7.3. Сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.7.4. Ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;



3.7.5. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.7.6. Предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору техникума не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.7.7. Формирует аттестационное дело, состоящее из

- титульного листа;
- представления на педагогического работника;
- копии (й) удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

3.8.1. Участвуют в работе Аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;

3.8.2. Сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

#### **4. Права Аттестационной комиссии**

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

4.1.2. Определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. Определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

#### **5. Регламент работы Аттестационной комиссии**

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления представлений на педагогических работников, но не ранее, чем через месяц с даты ознакомления под роспись педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.5.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.7. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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



- 5.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
- 5.10. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
- 5.11. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, директор техникума, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом директора.
- 5.13. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.
- 5.14. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.15. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.