

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
ГБПОУ МО «ШЭТ»  
протокол № 6 от 5.05.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»  
В.Г.Захаров  
приказ от 8.05.2015 № 161А

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии  
государственного бюджетного образовательного учреждения Московской  
области «Шатурский энергетический техникум»  
по аттестации педагогических работников, осуществляющих  
образовательную деятельность

г. Шатура 2015

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее – техникум) по аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность (далее - комиссия).
- 1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники), и установление по результатам аттестации соответствия по занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Комиссия в своей работе руководствуется федеральным законодательством и законодательством Московской области, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

## II. Основные задачи комиссии

- 2.1. Основными задачами комиссии являются организация и проведение процедуры аттестации педагогических работников на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

## III. Порядок создания комиссии

- 3.1. Комиссия создается приказом директора ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее - директор).
- 3.2. Для проведения аттестации педагогических работников формируется комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников техникума (заместителей директора, председателей цикловых комиссий, зав.отделениями, методисты), представителя профессионального союза.
- 3.3. Председателем комиссии является директор.
- 3.4. Председатель аттестационной комиссии:
  - руководит деятельностью комиссии;
  - определяет периодичность заседаний комиссии на учебный год, а также назначает заседания комиссии по мере поступления документов на аттестацию;
  - проводит заседания комиссий;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своих заместителей.По поручению председателя комиссии один из его заместителей выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- 3.5. Секретарь комиссии:
  - принимает представления на педагогических работников на прохождение аттестации на соответствие;
  - ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
  - обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;

- приглашает членов комиссии и аттестуемых, изъявивших желание присутствовать на заседании комиссии (через координатора), на заседание комиссии, сообщая о времени и месте его проведения;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- размещает приказ о результатах аттестации педагогических работников об установлении им соответствия на официальном сайте техникума в сети «Интернет» и информационном стенде техникума.

3.6. При комиссии приказом директора образуется экспертная группа для проведения экспертизы профессиональной компетентности аттестуемых педагогических работников.

Деятельность экспертной группы регламентируется Положением об экспертной группе при аттестационной комиссии техникума по аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность.

#### **IV. Полномочия членов комиссии**

4.1. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- в случае необходимости заносить в протокол заседания комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации (далее - рекомендации);
- осуществлять контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания комиссии, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации.

4.2. Члены комиссии вправе:

- выражать особое мнение;
- получать разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании комиссии.

#### **V. Регламент работы комиссии**

5.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком работы комиссий, утвержденным приказом директора.

5.2. Заседания комиссии может быть выездным в отделение ОСП Новый тупик.

5.3. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основной занимаемой должности.

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

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

5.5. Заседание, комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

5.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Голосование проводится в отсутствие аттестуемого педагогического работника. При равенстве голосов аттестуемый педагогический работник считается успешно прошедшим аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 5.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 5.8. Секретарь комиссии на основании протокола заседания комиссии готовит приказ об утверждении решения комиссии о результатах аттестации педагогических работников.
- 5.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.
- 5.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии техникума составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии техникума, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией техникума решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 5.11. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.12. Техническое обеспечение работы комиссии осуществляет директор техникума.

Прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено  
печатью 4 листа(ов)



Директор

*V.G. Zakharov*

В.Г.Захаров