

СОГЛАСОВАНО  
Решение Общего собрания  
ГБПОУ СО «Свердловское  
музыкальное училище  
им. П.И.Чайковского (колледж)»

от « 30 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СО «Свердловское  
музыкальное училище  
им. П.И.Чайковского (колледж)»

  
\_\_\_\_\_ А.Н.Важенин  
« 31 » августа 2016 г.



СОГЛАСОВАНО  
Решение Совета Училища  
ГБПОУ СО «Свердловское  
музыкальное училище  
им. П.И.Чайковского (колледж)»

от « 30 » августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии ГБПОУ СО «Свердловское**  
**музыкальное училище имени П.И.Чайковского (колледж)»**

г. Екатеринбург,  
2016 год

## **1. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия ГБПОУ СО «Свердловское музыкальное училище им. П.И.Чайковского (колледж)» (далее по тексту – Училище) создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее по тексту – Порядок аттестации), Уставом Училища, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются

1.3.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

1.3.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.3.3. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

1.3.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.3.5. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Училища.

1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

## **2. Порядок создания и структура Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Училища в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета Училища.



### **3. Организация аттестации педагогических работников**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Училища.

3.2. Директор Училища знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Училища вносит в Аттестационную комиссию представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Директор Училища знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Училища и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

### **4. Порядок проведения аттестации педагогических работников**

4.1. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации



вносятся соответствующие изменения, о чем директор Училища знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.4. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

4.5. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.7. 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.

4.8. 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, о принятом Аттестационной комиссией решении. Директор Училища 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. Права аттестующихся педагогических работников**

5.1. 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.

5.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных, подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.3. Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору Училища о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **6. Порядок работы Аттестационной комиссии**

6.1. Организацию работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь Аттестационной комиссии:

6.1.1. ведет необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний);

6.1.2. обеспечивает:

организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;  
контроль соблюдения действующего законодательства в ходе процедуры аттестации;  
контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;  
подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.  
принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;  
составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;  
ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Аттестационной комиссией аттестационных материалов;  
уведомляет об очередном заседании членов Аттестационной комиссии.

## **7. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

7.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:  
вносить предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;  
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.

7.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:  
осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;  
использовать служебную информацию только в установленном порядке для целей, связанных с работой Аттестационной комиссии.