

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «МССУОР № 2»
Москомспорта



А.А. Захаров
А.А. Захаров

20/09/2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «МССУОР № 2»
МОСКОМСПОРТА**

г. Москва, 2017 г.

Положение
об аттестационной комиссии Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения города Москвы
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2
(колледж)» Департамента спорта и туризма города Москвы

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)» Департамента спорта и туризма города Москвы (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.4. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков;
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев в связи с заболеванием, аттестация указанных работников, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.6. Основанием для проведения аттестации является представление заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению Учреждения, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.8. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заместителем директора по учебно-воспитательной работе под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

1.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

2. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии и график ее работы утверждается приказом директора.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь;
- члены комиссии.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии;

- определяет план работы;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы аттестационной комиссии;
- рассматривает представление, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации.

3.2. Заместитель председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
- рассматривает представление, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе извещает лица, принимающие участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 5 рабочих дней до их начала, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- рассматривает представление, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность;
- участвует в голосовании;
- по ходу заседания Комиссии оформляет Протокол заседания аттестационной комиссии;
- составляет выписку из протокола о результатах голосования и принятом аттестационной комиссией решении.

3.4. Члены аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседании комиссии;
- рассматривают представления, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность;
- участвуют в голосовании;
- выполняют поручения председателя аттестационной комиссии;
- осуществляют иные функции.

4. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.2. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представление на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого за период с даты предыдущей аттестации.

4.3. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.4. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола о принятом аттестационной комиссией решении.

В случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

4.7. С выпиской из протокола педагогического работника знакомят под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.8. 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.