

11

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ УКРТЬ

/И.В. Нуйкин  
Приказ №192/2к от «30» августа 2018 г.

**Порядок формирования и регламент  
деятельности Комиссии по аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение действует на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу".

**2. Формирование состава комиссии**

2.1. Для проведения аттестации работников в организации формируется одна аттестационная комиссия. В состав комиссии входят:

- председатель (заместитель директора по учебной работе),
- заместитель председателя (выполняет функции председателя, в случае если аттестуется заместитель директора по учебной работе),
- секретарь (ведет регистрацию заявлений об аккредитации, уведомляет педагогических работников о времени и месте аттестации, ведет протоколы и оформляет выписки из протоколов),
- члены комиссии в количестве 3-х человек (заведующие отделениями),
- председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель Профкома).

При прохождении аттестации педагогического работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

**3. Регламент деятельности комиссии**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с представленным специалистом по управлению персоналом планом.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.3. Аттестационные материалы рассматриваются Аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

- определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее проведенной аттестацией;
- осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. Аттестация педагогического работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление передается в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

3.5. Заседание Аттестационной комиссии может проводиться в отсутствие педагогического работника.

Аттестационная комиссия принимает решение об установлении заявленно квалификационной категории.

3.7. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно и следующих решений:

- педагогический работник соответствует занимаемой должности;
- педагогический работник не соответствует занимаемой должности.

3.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

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

В случае отсутствия педагогического работника на заседании Аттестационной комиссии, результаты рассмотрения доводятся до него в письменном виде путем вручения выписки из протокола.

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

3.10. Секретарь Комиссии составляет протокол заседания и формирует выписки из протокола по результатам аттестации в течение трех дней.

3.11. Специалист по управлению персоналом знакомит педагогических работников под роспись с выписками из протокола и вносит выписки в личное дело в течение трех дней после проведения аттестации.

Согласовано:

Заместитель директора



Л.Р.Туктарова

Начальник отдела по воспитательной работе



Ю.В. Анянова