

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Сахалинский  
индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Д.В. Чан

«13» ноября 2023г.  
(Приказ № 209-ОД от 13.11.2023г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

### И. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский индустриальный техникум» (далее - техникум).

1.3. Аттестационная комиссия техникума (далее - аттестационная комиссия) в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом техникума, настоящим Положением.

1.4. Основная задача аттестационной комиссии - проведение аттестации педагогических и руководящих (заместителей директора и руководителей структурных подразделений) работников техникума с целью подтверждения соответствия квалификации занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основные принципы деятельности аттестационной комиссии: объективность, компетентность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

### II. Формирование и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется техникумом самостоятельно.

2.2. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора техникума по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума.

### **III. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора ГБПОУ СИТ. На каждом заседании комиссии ведется протокол заседания комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника, руководящего работника.
- дополнительно, по желанию аттестуемого, в аттестационную комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя АК):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- осуществляет контроль соблюдения порядка проведения аттестации.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- знакомит работников с приказом, содержащим список работников техникума, подлежащих аттестации и график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;
- информирует аттестуемых о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный лист аттестующихся работников в соответствии с решением аттестационной комиссии для передачи в отдел кадров;
- ведет аттестационные дела педагогических работников техникума;
- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.5. Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь.

3.6. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в аттестационную комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.7. При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого (представления).

3.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

#### **IV. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

##### **4.1. Члены комиссии имеют право:**

- 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;
- участвовать во всех мероприятиях, связанных с вопросами аттестации работников;
- задавать на заседании вопросы аттестуемым;
- вносить предложения по организации работы аттестационной комиссии;
- осуществлять экспертную оценку деятельности аттестуемого.

##### **4.2. Члены комиссии обязаны:**

- знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестуемых;
- соблюдать требования законодательства РФ по защите персональных данных граждан;
- защищать права аттестуемых;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдать конфиденциальность и корректность;
- присутствовать на каждом заседании комиссии, в случае невозможности участвовать в работе аттестационной комиссии сообщать об этом секретарю не менее чем за 1 день до начала заседания.

#### **V. Делопроизводство аттестационной комиссии**

##### **5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:**

- приказ о составе аттестационной комиссии (Приложение 1);
- список работников техникума, подлежащих аттестации (Приложение 2),
- график проведения аттестации;
- план работы аттестационной комиссии (Приложение 3)
- протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 4);
- материалы по аттестации: представления; материалы, содержащие дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемых работников;
- журнал выдачи аттестационных листов педагогических работников (Приложение 5)
- аттестационный лист (Приложение 6);
- журнал регистрации заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию (Приложение 7).

Приложение № 1

Утверждено

приказом № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Персональный состав аттестационной комиссии  
ГБПОУ СИТ**

**Председатель аттестационной комиссии:**

**Заместитель председателя аттестационной комиссии:**

**Секретарь аттестационной комиссии:**

**Члены аттестационной комиссии:**

**Список работников ГБПОУ СИТ,  
подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности**

№ п/ п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Примечание

Приложение 3

Утверждено  
приказом от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**План работы аттестационной комиссии  
по подготовке работников к аттестации, в целях подтверждения соответствия ими  
занимаемым должностям**

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.			
2.			
3.			
4.			

**Протокол заседания аттестационной комиссии ГБПОУ СИТ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Присутствовало: \_\_\_\_\_ человек

Отсутствовало: \_\_\_\_\_ человек

**Повестка дня**

1. Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности *Ф.И.О., преподавателя*

**СЛУШАЛИ:**

Представление председателя аттестационной комиссии *Ф.И.О.:*

На \_\_\_\_\_  
(*Ф.И.О. аттестуемого, занимаемая должность*)

Аттестационная комиссия ГБПОУ «Сахалинский индустриальный техникум», рассмотрев  
Представление директора ГБПОУ «Сахалинский индустриальный техникум» на

\_\_\_\_\_  
(*Ф.И.О. аттестуемого, занимаемая должность*)

**РЕШИЛА:**

\_\_\_\_\_  
(*Ф.И.О. аттестуемого, занимаемая должность*)  
(соответствует/не соответствует занимаемой должности)

**РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:**

«ЗА» \_\_\_\_\_ человек

«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_ человек

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» \_\_\_\_\_ человек

**Председатель аттестационной комиссии:** \_\_\_\_\_ /*Ф.И.О.*/

**Секретарь аттестационной комиссии:** \_\_\_\_\_ /*Ф.И.О.*/

М.П.

**Форма журнала  
выдачи аттестационных листов педагогических, руководящих работников**

**ГБПОУ СИТ**

<b>№ п/ п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Аттестация по должности</b>	<b>Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ</b>	<b>Дата выдачи аттестационного листа</b>	<b>Подпись</b>

## Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов  
аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Примечания

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_ аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись педагогического работника, дата)



**Форма журнала**  
**регистрации заявлений работников в аттестационную комиссию ГБПОУ СИТ**  
**по вопросам аттестации**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество педагога</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Краткое содержание заявления</b>	<b>Срок подготовки ответа, ответственный</b>