

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кировского областного  
государственного образовательного  
бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Учебно-методический  
центр по гражданской обороне,  
чрезвычайным ситуациям и пожарной  
безопасности»



*А.В. Давыдов*  
А.В. Давыдов

*28/03/2019*  
28/03/2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**

г. Киров

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (далее – Положение) по проведению аттестации:

1.1.1. Работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок);

1.2.1. Работников, замещающих должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678, в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – педагогические работники).

1.2. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

1.4. При проведении аттестации работников оцениваются:

1.4.1. Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам;

1.4.2. Участие в развитии методик обучения обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

1.4.3. Повышение профессионального уровня.

1.5. Аттестации не подлежат:

1.5.1. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.5.2. Беременные женщины;

1.5.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.5.4. 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.

1.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Уставом Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности», настоящим Положением.

## **2. Задачи аттестационной комиссии**

### **2.1. Задачи аттестационной комиссии:**

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и принятие решений о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемым ими должностям;

2.1.2. Рассмотрение обращений директора Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (далее – Учреждение) по вопросам 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 руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и предоставление директору учреждения рекомендаций по данному вопросу.

## **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из состава работников Учреждения.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.4. Конкретные сроки, график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации секретарем аттестационной комиссии.

3.5. В графике проведения аттестации указывается фамилия и должность аттестуемого, дата проведения аттестации, должность и фамилия работника, ответственного за написание представления, а также дата передачи представления для аттестации педагогического работника (далее – представление) директору Учреждения.

3.6. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ее проведения, заместителем директора по учебному процессу или иным лицом, указанным в графике проведения аттестации, на основании объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности подготавливается представление, содержащее:

3.6.1. Фамилию, имя, отчество;

3.6.2. Наименование должности на дату проведения аттестации;

3.6.3. Дату заключения трудового договора на эту должность;

3.6.4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.6.5. Информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.6.6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

3.6.7. Мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Представление для проведения аттестации педагогического работника подписывается директором Учреждения.

Аттестуемый должен быть заранее, не менее чем 30 календарных дней до аттестации, ознакомлен с представлением под роспись, с указанием даты ознакомления.

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

3.7. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебному процессу.

Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания

аттестационной комиссии по каждому педагогическому работнику и передачу их директору Учреждения.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

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

3.9. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.10. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.10.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

3.10.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

3.10.3. Аттестационная комиссия:

3.10.3.1. Рассматривает представления, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;

3.10.3.2. Принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

3.10.3.3. Рассматривает обращения директора Учреждения по вопросам 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 руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

3.10.3.4. Дает директору Учреждения рекомендации по вопросу 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 руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или)

профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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 секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

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

3.12. Решение аттестационной комиссией принимается 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.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в кабинете заместителя директора по учебному процессу.

3.14. В течение двух рабочих дней со дня проведения заседания на педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается директору Учреждения для организации хранения, принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и ознакомления с ней педагогического работника под роспись.

Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.15. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.16. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

3.17. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии – пятнадцать лет.

#### **4. Права и обязанности аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;

4.1.2. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.2.2. Информировать аттестующихся и директора Учреждения о принятом решении.

#### **5. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии**

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии приказом директора Учреждения.