



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ НСО НГХУ  
Н.С. Ягодина  
от «15» августа 2016 г.

**Положение**  
**Порядка проведения аттестации педагогических работников**  
**Государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения Новосибирской области «Новосибирское государственное**  
**художественное училище (колледж)»**

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)» (далее по тексту – Положение, училище) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

Настоящее Положение разработано на основании:

- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Министерством образования и науки РФ № 276 от 7 апреля 2014 г., Уставом училища.

#### I. Общие положения

1.1 Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)» (далее по тексту – Положение, училище) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников (далее – аттестация).

Настоящее положение применяется к педагогическим работникам училища, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или в иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая в Училище.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

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

2.2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.4. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Училища.

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

2.4.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Училища о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (**приложение 1**); 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (**приложение 2**).

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Училища.

3.2. Директор Училища знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников училища, 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 (**Приложение 3**) 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 Училища 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. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии училища 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.

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

4.5. Оценка деятельности аттестуемого.

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

4.5.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.5.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед училищем задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.5.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.6.1. 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).

4.6.2. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

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

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

4.6.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (**Приложение 4**), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

4.7. Выписка из протокола.

4.7.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии училища составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении.

4.7.2. Директор Училища знакомит педагогического работника с выпиской из протокола (**Приложение 5**) под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.7.3. 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 их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия Училища дает 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 (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные

характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации:

2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;

3) о переводе на другую должность или расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

4.11 После издания приказа, выписка из приказа, аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.6. Решение комиссии, учитывается на территории Новосибирской области, в том числе:

1) при переходе работника из одного учреждения культуры в другое в той же должности или сохранения профиля работы;

2) при повышении в должности руководителя подразделения, специалиста при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя учреждения культуры);

3) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория после перерыва.

4.12. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.13. Трудовые споры по вопросам перевода, увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством в порядке рассмотрения трудовых споров.

4.14. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.15. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
проведения аттестации работников ГАПОУ НСО «НГХУ»

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище  
(колледж)»

**Журнала**  
**выдачи выписок из протокола заседания АК**  
**по аттестации на соответствие занимаемой должности,**  
**работников ГАПОУ НСО «НГХУ»**

Начат 28.12.2018г  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_г

г.. Новосибирск

№ п / п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи выписки из протокола	Подпись аттестованного в получении

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
проведения аттестации работников ГАПОУ НСО «НГХУ»

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)»

**Журнал**  
**регистрации представлений работников**  
**государственное автономное профессиональное**  
**образовательное учреждение Новосибирской области**  
**«Новосибирское государственное художественное**  
**училище (колледж)»**

**для аттестации**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой**  
**должности**

Начат 09.01.2018г  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_г

г. Новосибирск

№ л/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения аттестации на СЗД	Дата предоставления представления	Подпись (кто принял)



Приложение № 4  
к Положению о порядке  
проведения аттестации работников ГАПОУ НСО «НГХУ»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
по аттестации педагогических работников на  
соответствия занимаемой должности  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище  
(колледж)»

«        »                    20            года    № 1

г. Новосибирск

Председатель аттестационной комиссии  
Заместитель председателя комиссии  
Секретарь аттестационной комиссии  
Члены аттестационной комиссии:

Повестка дня:

Аттестация педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности:

1. СЛУШАЛИ:  
РЕШИЛИ:  
РЕКОМЕНДОВАЛИ:

Председатель  
аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной  
комиссии

Секретарь аттестационной  
комиссии

Члены  
аттестационной комиссии



Приложение № 3  
к Положению о порядке  
проведения аттестации работников ГАПОУ НСО «НГХУ»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

в аттестационную комиссию ГАПОУ НСО «НГХУ» на соответствие занимаемой  
должности

**ФИО аттестуемого:**

Должность:

Дата назначения:

**Сведения об образовании:**

**Сведения о повышении квалификации:**

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие результаты аттестуемого в межаттестационный период:

**Награды и поощрения:**

**Достижения**

**Рекомендации работодателя по аттестации педагогического работника:**  
аттестовать / не аттестовать педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

Предложения аттестационной комиссии

---

---

Директор

м.п.

С представлением ознакомлен(а), данные верны:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «        »

20        г.