

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А. ГЕРАСИМОВА**

ВГИК

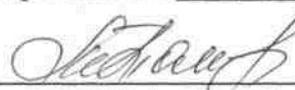


VGİK

**«Сергиево-Посадский Филиал Всероссийского государственного
института кинематографии имени С.А. Герасимова»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
Протокол от 03 сентября 2018 г. № 1


М.Л. Панова
04 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор филиала – директор колледжа


С. П. Акентьев

05.09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

г. Сергиев Посад

2018

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об аттестационной комиссии по определению соответствия педагогических работников занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии:

– с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276;

– с «Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 293.

1.2 Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Сергиево-Посадском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее - комиссия).

1.3 Целью комиссии является проведение аттестации педагогических работников «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее Филиал), для определения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Филиала, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.5 Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6 Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки и Министерства культуры Российской Федерации и настоящим Положением.

1.7 Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников с целью определения соответствия занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации или профессиональной переподготовки педагогических работников;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Филиала;

1.8 Комиссия, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Филиала и первичной профсоюзной организации Филиала (при ее наличии). Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Филиала сроком на 1 год.

1.9 Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Место нахождения комиссии – по месту Филиала.

2 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1 Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель Филиала или заместитель директора по учебно – воспитательной работе. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

2.2 Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по Филиалу или по мере поступления документов на аттестацию.

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

2.4 Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

2.5 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника его аттестация может быть перенесена на другую дату. При неявке

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

2.6 По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.7 Решение принимается в отсутствие педагогического работника большинством голосов открытым голосованием, считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии и сообщается аттестуемому после подведения итогов голосования. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.8 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1 Члены комиссии **имеют право:**

– проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников Филиала;

– запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

– проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников Филиала;

– оказывать консультативные услуги;

– изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

3.2 Члены комиссии **обязаны:**

– знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных

учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- сохранять конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

4.2 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя Филиала, включающим в себя: список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника составляется аттестационный лист, содержащий следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

4.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.5 Аттестация педагогических работников проходит на основании рассмотрения их аттестационных листов, характеризующих их профессиональное соответствие.

4.6 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести

педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4 РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1 Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя Филиала. Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

4.2 В аттестационный лист (Приложение А к настоящему Положению) вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа руководителя Филиала. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Филиала.

4.3 В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, заносятся рекомендации по приведению в соответствие профессиональной подготовленности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации, переподготовке с указанием специализации и другие.

4.4 Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя Филиала направляются для ознакомления работнику под роспись в срок не позднее трех календарных дней с даты принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист и выписка из приказа Учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

4.5 Рекомендации по соответствию профессиональной подготовленности педагогического работника, прописанные в аттестационном листе, должны быть выполнены не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника.

4.6 Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.7 Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1 Заседания комиссии оформляются протоколами.

5.2 Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3 Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4 Протоколы заседаний комиссии хранятся в Филиале в течение 5 лет.

5.5 Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа Филиала, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказа Филиала является секретарь комиссии.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Филиала в установленном порядке.

6.2 Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Филиала.

6.3 Подведение итогов аттестации. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя Филиала, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Филиала, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(Информационное)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Год и дата рождения _____

Сведения об образовании, профессиональной переподготовке и повышении
квалификации _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Государственное почетное звание _____

Лауреат международных и всероссийских конкурсов _____

Лауреат государственных премий в соответствующей профессиональной сфере

Член творческого союза Российской Федерации _____

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

Решение аттестационной комиссии _____

Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____

Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они
даются): _____

Примечания _____

Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен (а)