



**СТАНКИНСКИЙ**  
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ

**ОЧУ ПО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»**

Юридический адрес: Москва, ул. Смирновская, д. 25, стр.3  
Фактический адрес: Москва, Щёлковское шоссе, д. 100, стр.2  
Телефон: (495) 646-81-80, сайт: [www.ocollege.ru](http://www.ocollege.ru)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКСоУКиТ

Г.С.Андреева

Приказ № 3 от 22.02.2019



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических кадров в ОЧУ ПО  
«Останкинский колледж современного управления, кино и  
телевидения»

# ПОЛОЖЕНИЕ

## 1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) регламентирует порядок формирования аттестационной комиссии и порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ОЧУ ПО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения» (далее - Колледж).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.49;
  - Приказ министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
  - Приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678;
- Устав Колледжа;
  - настоящее Положение.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ, при формировании кадрового состава Колледжа;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей).

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледже;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Настоящее Положение обеспечивает законность действий аттестационной комиссии, определяет её компетенцию, порядок создания и организацию деятельности.

## 2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Колледжем.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия Колледжа создается на основании решения Педагогического совета и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии Колледжа могут быть включены: директор, заместители директора, начальники отделов, заведующие учебной частью, заведующий практикой, методисты, председатели предметных (цикловых) комиссий, специалист по кадрам, педагоги высшей и первой квалификационной категории, представитель первичной профсоюзной организации и т.п..

2.2.3. Руководитель образовательного учреждения является председателем аттестационной комиссии.

2.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. ∴

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

2.2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет один год.

2.2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

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

### 2.3. Функции аттестационной комиссии.

#### 2.3 .1. 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.

2.3 .2. 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.

#### 2.3 .3. 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.

#### 2.3.4. 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника, 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 .5. 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 планом графиком заседаний аттестационной комиссии, утвержденным директором Колледжа и составленным на основании плана мероприятий по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на текущий учебный год и перспективного плана аттестации педагогических работников колледжа на 5 лет.

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 о составе аттестационной комиссии;
- план - график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- план мероприятий по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на текущий учебный год;
- перспективный план аттестации педагогических работников колледжа на 5 лет;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление (Приложение 11 ), выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 2).

### 3. Порядок проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) на основе оценки их: профессиональной деятельности.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с решением аттестационной комиссии, планом, графиком заседания аттестационной комиссии, на основании Положения и приказа директора Колледжа об аттестации.

3.3. Работодатель знакомит педагогических работников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации в соответствии с планом - графиком.

3.4. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (Приложение 1).

3.5. В представлении работодателя должны содержаться сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

представлением составляется акт, который подписывается лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт;

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

3.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в план - график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

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

3.13. 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).

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

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

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

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

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



3.19. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.20. 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 у работодателя 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).

3.21. 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.

3.22. Аттестационная комиссия образовательной организации вправе выносить рекомендации работодателю 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.23. Сохранение результатов аттестации, проводимой в целях соответствия работников занимаемой должности, после увольнения не предусмотрено. По новому месту работы аттестация педагогического работника проводится на общих основаниях.

#### 4. Порядок аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

4.1. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника, которое рассматривается городской аттестационной комиссией (далее – ГАК) не позднее одного месяца со дня подачи.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются городской аттестационной комиссией \*; индивидуально в соответствии с графиком заседаний ГАК.

4.3. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

4.4. Педагогические работники, не проходящие аттестации на соответствие занимаемой должности, могут подать заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, так как Порядок аттестации педагогических работников не предусматривает условия предварительного прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности.

4.5. Педагогические работники могут обратиться в ГАК с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной- категории не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории и не позднее последнего дня ее действия.

4.6. Педагогический работник, претендующий на первую квалификационную категорию, может обратиться в аттестационную комиссию в любое время, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком либо непосредственно после выхода из него.

4.7. Преподаватели, имеющие первую квалификационную категорию, которые работают в должностях с другими наименованиями, по которым совпадают профили преподаваемых дисциплин (курсов), деятельности могут по новым должностям через два года после установления первой квалификационной категории по предыдущей должности подать заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

4.8. Для прохождения аттестации педагогическим работником на установление соответствия его уровня квалификации требованиям, предъявляемым педагогический к квалификационным категориям (первой работник подает заявление (в электронном виде) в ИАС.

«Московский регистр качества образования» (далее – АИС МРКО), и предоставляет результаты своей деятельности за межаттестационный период в электронном виде ответственному за аттестацию педагогических работников в ОЧУ ПО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения».

4.9. Ответственный за аттестацию педагогических работников заполняет таблицы по результатам деятельности педагогического работника, оформляет визу, сканирует аттестационный лист (при наличии) и оформляет сопровождение в АИС МРКО.

4.10. При положительном решении ГАК об установлении педагогическому работнику квалификационной категории издается приказ директора, специалист по кадрам делает соответствующую запись в трудовой книжке работника, приказ об аттестации с решением ГАК хранится в личном деле педагогического работника.

4.11. При принятии решения ГАК о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.



В аттестационную  
комиссию ОЧУ ПОО  
«ОКСоУКиТ»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на аттестацию педагогического работника  
ОЧУ ПОО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность на дату проведения аттестации)

**1. Общие сведения:**

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключения
Контактный телефон:	I-	
Адрес электронной почты:		

**2. Высшее профессиональное образование:**

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация	Направление подготовка

**3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка)**

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

**4. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации)**

№ п/п	Год окончания	Наименование ОО, на базе которой проходило ПК	Тема	Количество часов

**5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной педагогической деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:**

**А) Стаж работы:**

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в ОЧУ ПОО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»	
Стаж работы в данной должности	

**Б) Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой)**

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Регион

**В) Наличие ученой степени, звания, поощрения:**

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/ присвоения
1.	Ученая степень, ученое звание		
2.	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

**Г) Наличие/отсутствие взысканий (на основании ст.48 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»):**

Кем и на каком основании было вынесено взыскание

\_\_\_\_\_

**Д) Оценка профессиональных качеств**

\_\_\_\_\_

**Е) Оценка деловых качеств работника<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ж) Результаты профессиональной деятельности:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата составления представления: « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Должность ответственного за аттестацию)

(Подпись)

(Расшифровка)

**С представлением ознакомлен(а):**

Дата « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись)

(Расшифровка)

<sup>1</sup> Организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда и самостоятельность в принятии решений, и др.

**ОЧУ ПОО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»**

**ВЫПИСКА**  
из протокола №  
заседания аттестационной комиссии

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

**Присутствовали:**

Председатель аттестационной комиссии - *Ф.И.О., должность;*

Заместитель председателя аттестационной комиссии - *Ф.И.О., должность;*

Члены аттестационной комиссии - *Ф.И.О., должности;*

Секретарь аттестационной комиссии - *Ф.И.О., должность;*

Аттестуемый — *Ф.И.О., должность и т.д. (указываются все присутствующие на заседании аттестационной комиссии).*

**Повестка дня:**

Аттестация педагогических работников ОЧУ ПОО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности

1.1. \_\_\_\_\_  
(*Ф.И.О., должность аттестуемого педагогического работника*)

**Решение аттестационной комиссии:**

«соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»

*Либо*

«не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»

**Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии:**

Председатель аттестационной комиссии

(*подпись, расшифровка подписи*)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(*подпись, расшифровка подписи*)

**ОЧУ ПОО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»**

**ВЫПИСКА**

из протокола № \_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель аттестационной комиссии - *Ф.И.О., должность;*

Заместитель председателя аттестационной комиссии - *Ф.И.О., должность;*

Члены аттестационной КОМИССИИ - *Ф.И.О., должности;*

Секретарь аттестационной комиссии - *Ф.И.О., должность;*

Аттестуемый — *Ф.И.О., должность и т.д. (указываются все присутствующие на заседании аттестационной комиссии).*

**Повестка дня:**

Аттестация педагогических работников ОЧУ ПОО «ОКСоУКиТ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.1. \_\_\_\_\_  
(*Ф.И.О., должность аттестуемого педагогического работника*)

**Решение аттестационной комиссии:**

«соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»

*Либо*

«не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»

**Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии:**

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)