

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ НАХИМОВСКОГО ВОЕННО-  
МОРСКОГО УЧИЛИЩА ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Нахимовского военно-морского училища по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение), регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии Нахимовского военно-морского училища по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Целью создания Аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников Нахимовского военно-морского училища, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – Аттестация), а также выдача рекомендации начальнику Нахимовского военно-морского училища (далее также – НВМУ, училище) 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 раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (далее – Рекомендации).

1.3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, а также иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов НВМУ.

## 2. Основные задачи и принципы работы Аттестационной комиссии

### 2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- организация и проведение Аттестации на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости;
- организация и проведение аттестации работников (кандидатов на замещение вакантных должностей) в целях выдачи Рекомендаций начальнику НВМУ.

2.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении Аттестации.

## 3. Порядок создания Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается в соответствии с приказом начальника училища в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников НВМУ, преимущественно, имеющих высшую квалификационную категорию, опыт методической работы, пользующихся авторитетом у коллег, а также иных работников по решению начальника училища.

3.2. Также в состав Аттестационной комиссии могут входить представители муниципальных и региональных органов управления образованием, высококвалифицированные специалисты и научно-педагогические работники высших учебных заведений (педагогического профиля), организаций повышения квалификации педагогических работников.

3.3. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации НВМУ (при наличии такого органа).

3.4. В состав Аттестационной комиссии не могут входить работники НВМУ, входящие в состав Экспертной комиссии Нахимовского военно-морского училища.

3.5. Персональный состав Аттестационной комиссии на очередной учебный год утверждается ежегодно приказом начальника училища до 1 мая.

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

## 4. Полномочия членов Аттестационной комиссии

### 4.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии и организует

ее работу;

- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из них;
- организует и контролирует учет и сохранность документации Аттестационной комиссии;
- несет персональную ответственность за своевременное и качественное оформление результатов работы Аттестационной комиссии, представление их начальнику училища.

#### 4.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в заседаниях Аттестационной комиссии;
- по поручению председателя Аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из них.

#### 4.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате и повестке дня заседания, участвует в заседаниях;
- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление начальника училища, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), за период с даты предыдущей Аттестации (при первичной Аттестации – с даты поступления на работу);
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседания Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из них;
- осуществляет учет и хранение документации Аттестационной комиссии.

#### 4.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания Аттестационной комиссии;

– подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из них.

## 5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, который разрабатывается секретарем Аттестационной комиссии и утверждается приказом начальника НВМУ.

5.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

5.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление начальника училища, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

5.4. Члены Аттестационной комиссии вправе на заседании задавать аттестуемому педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также вправе затребовать документы, необходимые для принятия объективного и взвешенного решения, на основе мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника, исключаящее какую-либо дискриминацию при проведении Аттестации.

5.5. По результатам Аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

5.7. При прохождении Аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

5.10. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания (приложение № 1 к настоящему Положению), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

5.11. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.12. Протоколы заседаний, представления начальника училища, выписки из приказов об утверждении состава Аттестационной комиссии, списка аттестуемых педагогических работников, графика Аттестации, оправдательные документы по отсутствующим на заседании членам Аттестационной комиссии, а также все материалы, рассмотренные на заседании Аттестационной комиссии составляют документацию Аттестационной комиссии и хранятся в НВМУ в течении пяти лет.

5.13. На педагогического работника, прошедшего Аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение № 2 к настоящему Положению), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

5.14. Начальник училища знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.15. В случае отказа работника от ознакомления с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии составляется акт, который подписывается начальником училища и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.16. Выписка из протокола составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в личном деле педагогического работника в кадровом органе НВМУ, второй выдается на руки педагогическому работнику, прошедшему Аттестацию, третий экземпляр направляется в учебный отдел либо отдел воспитательной работы НВМУ.

5.17. Помимо проведения Аттестации, к полномочиям Аттестационной комиссии относится выдача рекомендации начальнику НВМУ 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 раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.18. Проект представления на работников (кандидатов на замещение вакантных должностей), указанных в пункте 5.17 настоящего Положения, по указанию начальника училища, готовит руководитель того структурного

подразделения, на должность в которое планируется принять работника.

5.19. Проект представления на работников (кандидатов на замещение вакантных должностей), указанных в 5.17 настоящего Положения направляется в Аттестационную комиссию не позднее двух календарных дней до дня проведения заседания.

5.20. За своевременную подготовку и представление в аттестационную комиссию проектов представлений на работников (кандидатов на замещение вакантных должностей), указанных в 5.17 настоящего Положения, отвечает соответствующий заместитель начальника училища, в подчинение которому планируется принять работника.

5.21. Заседание Аттестационной комиссии по выдаче рекомендаций, указанных в пункте 5.17 настоящего Положения назначается председателем Аттестационной комиссии в соответствии с указаниями начальника училища, но не позднее 20 календарных дней с момента регистрации заявления работника (кандидата на замещение вакантной должности) о приеме на работу.

5.22. Заседания Аттестационной комиссии и принятие решений при проведении Аттестации работников (кандидатов на замещение вакантных должностей) в целях выдачи Рекомендаций начальнику НВМУ проводится в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НВМУ.

5.23. По результатам Аттестации работников (кандидатов на замещение вакантных должностей) в целях выдачи Рекомендаций начальнику НВМУ, Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать работника (кандидата на замещение вакантной должности) (указывается должность работника);
- не рекомендовать работника (кандидата на замещение вакантной должности) (указывается должность работника).

5.24. Секретарь Аттестационной комиссии составляет выписку из протокола заседания в трех экземплярах и представляет два из них начальнику училища не позднее двух календарных дней со дня проведения заседания.

5.25. Начальник училища знакомит работника (кандидата на замещение вакантной должности) с выпиской из протокола под роспись не позднее трех календарных дней со дня ее составления.

**ЮРИСКОНСУЛЬТ НАХИМОВСКОГО  
ВОЕННО-МОРСКОГО УЧИЛИЩА**

  
С.Васи́левский

ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_ (чел.)

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

Отсутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, причина отсутствия)

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников НВМУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Слушали:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Решили:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование должности)

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

2. Об аттестации работников (кандидатов на замещение вакантных должностей) в целях выдачи рекомендации начальнику Нахимовского военно-морского училища (далее также – НВМУ, училище) 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 раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, должность на которую претендует)

Слушали:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Решили:

1. Рекомендовать начальнику НВМУ принять Ф.И.О. (полностью) на должность « \_\_\_\_\_ »  
(наименование должности)
2. Не рекомендовать начальнику НВМУ принять Ф.И.О. (полностью) на должность « \_\_\_\_\_ »  
(наименование должности)

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

Председатель аттестационной комиссии	_____ / _____	(Ф.И.О.)	(подпись)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____ / _____	(Ф.И.О.)	(подпись)
Секретарь аттестационной комиссии	_____ / _____	(Ф.И.О.)	(подпись)
Члены аттестационной комиссии	_____ / _____	(Ф.И.О.)	(подпись)



Угловой штамп  
образовательной  
организации

ВЫПИСКА  
из протокола заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(дата подготовки выписки)

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
(соответствует /не соответствует занимаемой должности,  
указать наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии (Фамилия, инициалы)  
Заместитель председателя аттестационной комиссии (Фамилия, инициалы)  
Секретарь аттестационной комиссии (Фамилия, инициалы)  
Члены аттестационной комиссии (Фамилия, инициалы)

Дата проведения заседания  
аттестационной комиссии « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_  
Протокол заседания  
аттестационной комиссии от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Подпись секретаря аттестационной комиссии (Фамилия, инициалы)  
подтверждаю.

Начальник Нахимовского военно-морского училища

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

М.П.

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен/не согласен.  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, имя, отчество полностью)

Дата ознакомления с выпиской « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.