



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие
приказом директора
от 1 сентября 2023 г. № 210

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»
_____ Д.В.Колесник

**Положение
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Комиссия в своей работе руководствуется:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрирован 02.06.2023 № 73696);

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее- Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

1.3. Целью аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Задачи Комиссии:

— проведение аттестации педагогических работников ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» на подтверждение соответствия занимаемой ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

— соблюдение основных принципов проведения аттестации;

— обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;

— оказание консультативной помощи аттестуемым работникам ОУ;

— изучение и внедрение опыта работы аттестационной комиссии города, региона;

— обобщение итогов аттестационной работы с работниками ОУ.

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

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж», в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.4. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5 Председатель аттестационной комиссии:

- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.6. Секретарь Комиссии:

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5 Комиссия рассматривает представление (Приложение 1), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6 По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) Приложение 2.

3.7 Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

3.8 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9 При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодателя не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1 Члены Комиссии имеют право:

– знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;

– запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

– участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2 Члены Комиссии обязаны:

– владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

– знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. Реализация решений Комиссии

5.1 Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора (Приложение 3).

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (Приложение 4).

6. Заключительные положения

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

6.2 Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

В аттестационную комиссию
ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогического работника, аттестующегося с целью установления соответствия
занимаемой должности)

на _____
_____ (ФИО, дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

_____ (наименование должности)
в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

_____ (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,
_____ специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____ Стаж педагогической работы _____ -
в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» _____
(работает с _____)
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения _____

Директор _____

_____ подпись инициалы, фамилия

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

_____ подпись инициалы, фамилия

АКТ
«__» _____ 20__ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности преподаватель
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

_____ (должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ОЗНАКОМИЛ

_____ (место, дата, время)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «__» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

«__» _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»
ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогического работника

ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

от « _____ » _____ 20 г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель комиссии;
2. _____ - заместитель председателя;
3. _____ - член Аттестационной комиссии;
4. _____ - член Аттестационной комиссии;
5. _____ - член Аттестационной комиссии;
6. _____ - член Аттестационной комиссии;
7. _____ - член Аттестационной комиссии;
8. _____ - секретарь Аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

Повестка дня:

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря Аттестационной комиссии, зачитавшего представление на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указывается должность, фамилия и инициалы выступавших, краткое содержание речи)

Решение комиссии:

Соответствует /не соответствует/занимаемой должности « _____ »

Рекомендации аттестуемому: _____

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря Аттестационной комиссии, зачитавшего представление на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указывается должность, фамилия и инициалы выступавших, краткое содержание речи)

Решение комиссии:

Соответствует /не соответствует/занимаемой должности « _____ »

Рекомендации аттестующемуся: _____

Рассмотрение 3-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря Аттестационной комиссии об отзыве на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указывается должность, фамилия и инициалы выступавших, краткое содержание речи)

Решение комиссии:

Соответствует /не соответствует/занимаемой должности « _____ »

Рекомендации аттестующемуся: _____

.....
Председатель Аттестационной комиссии _____
подпись *И.О. Фамилия*

Члены Аттестационной комиссии _____
подпись *И.О. Фамилия*

подпись *И.О. Фамилия*

.....
Секретарь Аттестационной комиссии _____
подпись *И.О. Фамилия*

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

На заседании присутствовали _____ членов комиссии из _____ человек.

Слушали по вопросу аттестации ФИО аттестуемого в целях подтверждения соответствия занимаемой должности « _____ »:

1. Секретаря Аттестационной комиссии- *ФИО секретаря* , которая зачитала представление на *инициалы и фамилия аттестуемого*.
- 2 Члена аттестационной комиссии- *инициалы и фамилия, должность*.
3. *Прочих лиц - инициалы и фамилия, должность*.

.....

Решение: *ФИО аттестуемого – должность*
соответствует/не соответствует занимаемой должности
«преподаватель».

Результаты голосования: «за»- ___ чел., «против» - ___ чел., «воздержались»- ___ чел.

Председатель Аттестационной комиссии _____
подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен _____
подпись И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.