

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение об аттестационной комиссии и аттестации
педагогических работников в ГБПОУ «ТКСиТ»

Согласовано

На заседании педагогического совета
Протокол № 1, от «31» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «ТКСиТ»
Е.А. Кузнецова
№ приказа № 116/1/08 от «31» августа 2023 г.



Положение
об аттестационной комиссии и аттестации педагогических работников ГБПОУ «ТКСиТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и аттестации педагогических работников (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемых должностей в ГБПОУ «ТКСиТ» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- письмом Минпросвещения России N 08-1510, Общероссийского Профсоюза образования N 394 от 17.08.2023 «О направлении ответов на часто задаваемые вопросы по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196»;

- Уставом Колледжа.

1.3. Аттестационная комиссия Колледжа (далее АКК) создается ежегодно приказом директора Колледжа.

2. Цели, задачи, принципы работы АКК

2.1. АКК проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников Колледжа занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности:

- один раз в пять лет для педагогических работников Колледжа;

- при обращении работодателя в аттестационную комиссию, для получения соответствующей рекомендации по возможности приема на работу претендента на соответствующую должность педагогического работника.

2.2. Задачи проведения АКК:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение об аттестационной комиссии и аттестации
педагогических работников в ГБПОУ «ТКСиТ»

организаций;

– обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

2.3. Принципы работы АКК: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Структура и организация деятельности АКК

3.1. АКК создается приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

3.2. В состав АКК входит председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии Колледжа, а так же, в обязательном порядке – представитель первичной профсоюзной организации. Состав АКК в течение аттестационного года не меняется.

3.3. Возглавляет работу АКК председатель. При отсутствии председателя работу АКК возглавляет заместитель председателя АКК.

3.4. Организацию работы АКК осуществляет секретарь АКК.

3.5. Председатель АКК (заместитель председателя АКК):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы АКК;
- ведет заседания АКК.

3.6. Заместитель председателя:

- ведет учет и хранение выписок из протоколов в личных делах педагогических

работников.

3.7. Секретарь АКК:

- составляет график проведения аттестации;
- готовит проект представления;
- принимает документы на аттестацию – представление за подписью директора,

дополнительные сведения;

- приглашает на заседание членов АКК;

- ведет делопроизводство АКК.

3.8. Делопроизводство АКК включает:

- ведение протоколов заседаний, которые хранятся с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя;

- осуществление выписок из протоколов с решениями АКК, которые хранятся в личных делах педагогических работников.

3.9. АКК обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи работникам Колледжа;
- контроль за соблюдением действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;

- определение сроков прохождения аттестации для каждого работника;
- подготовку и проведение аттестации работников, подлежащих аттестации с целью

подтверждения соответствия занимаемой должности;

– обобщение итогов аттестационной работы с работниками Колледжа, аттестованных с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников ГБПОУ «ТКСиТ»

4.1. Заседание АКК проводится в соответствии с утверждённым графиком работы и приказом директора Колледжа.

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение об аттестационной комиссии и аттестации
педагогических работников в ГБПОУ «ТКСиТ»

Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, работодатель знакомит под подпись педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

4.2. На рассмотрение в АКК представляется на каждого педагогического работника представление, в котором содержится следующая информация:

- 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

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, педагогический работник ознакомляется с представлением под подпись. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в АКК организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее – дополнительные сведения).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.3. Заседание АКК может проводиться:

- с участием педагогического работника;
- при отсутствии педагогического работника по уважительной причине - аттестация переносится на другую дату и в 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;
- при отсутствии педагогического работника без уважительной причины - аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.5. При принятии решения АКК руководствуется представлением, а также дополнительными сведениями (в случае их представления педагогическим работником).

4.6. По результатам аттестации педагогического работника АКК принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.8. 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.

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение об аттестационной комиссии и аттестации
педагогических работников в ГБПОУ «ТКСиТ»

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании.

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем АКК Колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения:

- а) о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого;
- б) наименовании должности аттестуемого;
- в) дате заседания АКК организации,
- г) результатах голосования АКК,
- д) о принятом решении АКК.

4.12. Педагогический работник ознакомляется с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5. Основная документация АКК

5.1. Основная документация АКК, утверждаемая приказом директора:

- а) положение об АКК;
- б) приказ о создании и составе АКК колледжа на текущий учебный год;
- в) приказ о проведении аттестации работников, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

5.2. Рабочая документация АКК:

- график прохождения аттестации;
- журнал регистрации протоколов заседаний АКК;
- папка с представлениями и дополнительными сведениями;
- папка с протоколами заседаний АКК;
- папка выписок из протоколов заседаний АКК (копии);
- архив аттестационной документации (электронный).

6. Сроки аттестации педагогических работников ГБПОУ «ТКСиТ»

6.1. Аттестация проводится:

- через два года со дня, с которого приступил педагогический работник на должность;
- один раз в пять лет для педагогических работников Колледжа;
- при обращении работодателя в аттестационную комиссию, для получения соответствующей рекомендации по возможности приема на работу претендента на соответствующую должность педагогического работника.

7. Права и обязанности АКК

7.1. АКК имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с педагогическими работниками Колледжа.

7.2. АКК обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;

ГБПОУ «ТКСиТ»

Положение об аттестационной комиссии и аттестации педагогических работников в ГБПОУ «ТКСиТ»

– осуществлять контроль за исполнением принятых АКК решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7.3. Члены АКК имеют право:

– вносить предложения на заседании АКК по рассматриваемым вопросам;
– высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания АКК;

– участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой АКК;
– принимать участие в подготовке решений АКК.

7.4. Члены АКК обязаны:

– присутствовать на всех заседаниях АКК;
– осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы АКК;
– использовать служебную информацию в рамках заседаний АКК.

7.5. Члены АКК несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

7.6. В случае неисполнения своих обязанностей член АКК может быть исключен из состава АКК на основании ее решения, принятого большинством голосов.

8. Права и обязанности аттестуемого педагогического работника

8.1. Аттестуемый имеет право:

– предоставить дополнительные сведения к представлению;
– обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации самовыдвижение работника (резюме);
– подать заявление в аттестационную комиссию Министерства образования Тверской области по аттестации педагогических работников организаций Тверской области для установления квалификационной категории.

8.2. Обязанности аттестуемого:

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

8.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанного отпуска);
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанного отпуска);
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).