

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области "Донской политехнический колледж"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом ГПОУ ТО "ДПК" .

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - Колледж), а также аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения» и заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений на «соответствие занимаемой должности» (далее - Комиссия).

1.3. Целью Комиссии является:

– установление соответствия педагогических работников, занимаемым ими должностям;

- установление соответствия заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, занимаемым ими должностям;
- установление соответствия требованиям квалификационной характеристики к должности педагогического работника/ заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения для вновь назначаемых на должность педагогических работников заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений.

1.4. Задачей Комиссии является проведение аттестации работников, указанных в п. 1.2. настоящего Положения, на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. 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 Колледжа, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом колледжа, а также представителей органов государственно-общественного управления.

2.2. В работе комиссии могут участвовать приглашенные лица, в том числе из числа социальных партнеров Колледжа.

2.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора из числа работников колледжа и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии колледжа.

Директор колледжа в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора колледжа.

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

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием аттестуемого работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации 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)».

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого 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, работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

3.8. Комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные

обязанности.

При установлении соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности для вновь назначаемых на должность педагогических работников заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности (указать должность)»;
- «не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности (указать должность)».

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

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 работника 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. Результаты аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с отзывами и представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их

наличия), хранится в отделе кадров.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.