

Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом колледжа  
Протокол от «29» августа 2023 г. №1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бледных  
Приказ № 308-ОД  
от "01" сентября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

г. Ставрополь, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства просвещения науки Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность» и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Задача аттестационной комиссии – установление соответствия квалификации педагогических и руководящих работников колледжа занимаемой должности.

## **2. Порядок создания аттестационной комиссии**

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора колледжа.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
- определяет периодичность заседаний аттестационной комиссии, процедуру принятия решения.

Заместитель председателя – заместитель директора по учебно-производственной работе, выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений аттестационной комиссии;
- контролирует явку членов аттестационной комиссии на ее заседания;

–готовит проект приказа.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников колледжа.

2.5. Требования к членам аттестационной комиссии:

- высшее педагогическое образование;
- стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовой базой аттестации.

2.6.Сроки полномочий и график работы аттестационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа.

### **3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости).

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 - ФЗ)).

### **4. Порядок работы аттестационной комиссии**

4.1. Прием и регистрация представлений на педагогических и руководящих работников колледжа на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

4.2. Рассмотрение представлений в течение одного месяца.

4.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического и руководящего работника на установление соответствия занимаемой должности.

4.4. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.5. Рассмотрение представлений и результатов тестирования аттестуемых на соответствие занимаемой должности:

- заместитель председателя аттестационной комиссии зачитывает представление на каждого аттестуемого.

4.6.Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГБПОУ СРМК с участием педагогического работника.

4.7. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.9. Оценка деятельности аттестуемого.

4.9.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.9.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.9.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

## **5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5.6. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В протокол в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2 рабочих дня со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименования его должности, по которой проводилась аттестация, дата заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течении 3 рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и или (в сведения о трудовой деятельности не вносятся).