

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

М.П.

А.В.Артемьева

«29 » сентябрь

2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «29 » сентябрь 2023 г. №80
и.о. директора КОГПОБУ «Кировский
технологоческий колледж»



А.В.Артемьева

«29 » сентябрь 2023 г.

14. Аттестация ведется на рабочем месте, включая рабочий кабинет и рабочее место, где проводится аттестованное производство.
15. Аттестация проводится в рабочем режиме, с учетом рабочего времени, определенного в графике аттестации.
16. Аттестация проводится в рабочем режиме, с учетом рабочего времени, определенного в графике аттестации.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии в
КОГПОБУ «Кировский технологический колледж»**

Положение об аттестационной комиссии рассмотрено на Педагогическом совете колледжа

Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Киров
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии КОГПОБУ «Кировский технологический колледж» (далее – Организация) по проведению аттестации педагогических работников, с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности (далее – аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом организации, настоящим Положением.

1.3. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к обязанностям педагогических работников (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»). Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проходят педагогические работники, не имеющие квалификационной категории.

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

- а) работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников колледжа, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемых ими должностям (1 раз в пять лет).

2.1.2. Рассмотрение обращений руководителя организации по вопросам 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и предоставление руководителю организации рекомендаций по данному вопросу.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год и формируется из состава руководителей и педагогических работников колледжа, методической службы колледжа, председателя профсоюзной организации. Количество членов аттестационной комиссии для аттестации на соответствие занимаемой должности состоит не менее чем из 5 человек. Руководитель образовательной организации в состав аттестационной комиссии не входит.

3.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом руководителя организации.

3.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии назначает заместителя и секретаря. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием комиссии, подписывает протоколы решения аттестационной комиссии и аттестационные листы. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии. Организацию работы осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

На каждом заседании аттестационной комиссии ведется протокол заседания комиссии.

3.6. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1), содержащее следующие сведения о педагогическом работнике (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Аттестационная комиссия знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составляется акт (Приложение 4).

3.7. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.7.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания комиссии;

3.7.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов комиссии с содержанием представлений;

3.7.3. Члены аттестационной комиссии:

3.7.3.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;

3.7.3.2. Принимают одно из следующих решений:

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

3.7.3.3. Рассматривают обращения руководителя организации и дают рекомендации по вопросам 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 и (или) федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

3.8. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его 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 неявке аттестуемого на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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.

3.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится, с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается руководителю организации для ознакомления с нею работника под роспись. Выписка из протокола хранится вличном деле работника.

3.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно при-

существующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в организации – пять лет.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестуемыми педагогическими работниками;

4.1.2. Давать рекомендации аттестуемому педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.2.2. Информировать аттестуемых и руководителя организации о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Аттестационной комиссии.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии распорядительным актом руководителя организации.

Приложение 1
В Аттестационную комиссию
КОГПОБУ «Кировский технологический колледж»

**Представление
для проведения аттестации педагогического работника
КОГПОБУ «Кировский технологический колледж»**

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, на дату проведения аттестации)

(дата заключения по этой должности трудового договора)

Сведения об образовании

(уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; какое образовательное учреждение окончил, когда)

Трудовой стаж – _____ года, педагогический стаж – _____ года,
стаж работы в данном образовательном учреждении – _____ года.

Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

(с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

Сведения о результатах предыдущих аттестации – _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.п.

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность

Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Ознакомлен(а) _____ (подпись аттестуемого)

Дата ознакомления «_____» 20____ года

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
КОГПОБУ «Кировский технологический колледж»
от «_____» 20 _____ года

В соответствии с приказом № _____ от «_____» 20 _____ года
аттестационная комиссия провела аттестацию педагогических работников КОГПОБУ «Кировский
технологический колледж» на соответствие занимаемой должности.

Состав Аттестационной комиссии:

- _____ – председатель аттестационной комиссии, и.о. директора колледжа
- _____ – заместитель председателя, зам. директора по УВР
- _____ – секретарь АК, методист
- _____ – зам. директора по УПР
- _____ – председатель профсоюзной организации колледжа

Количественный состав АК _____ чел.

На заседании присутствовали _____ членов АК

Отсутствовали _____ Ф.И.О.

Повестка дня:

1. Изучение результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников.
2. Определение их соответствия занимаемым должностям.

Решение:

- | | | |
|-----------------------------|-------|---|
| 1. _____
должность _____ | _____ | Количество голосов
«за» _____ «против» _____ |
| 2. _____
должность _____ | _____ | Количество голосов
«за» _____ «против» _____ |
| 3. _____
должность _____ | _____ | Количество голосов
«за» _____ «против» _____ |
| 4. _____
должность _____ | _____ | Количество голосов
«за» _____ «против» _____ |

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) _____ / _____
(Ф.И.О. расшифровка)

Члены Аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) _____ / _____
(Ф.И.О. расшифровка)

_____ / _____
(подпись) _____ / _____
(Ф.И.О. расшифровка)

_____ / _____
(подпись) _____ / _____
(Ф.И.О. расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) _____ / _____
(Ф.И.О. расшифровка)

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии организации, осуществляющей
образовательную деятельность**

«_____» 20__ года

№ _____

**Об аттестации педагогических работников образовательной организации,
аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.**

СЛУШАЛИ:

Кого? Ф.И.О. (полностью), наименование должности в аттестационной комиссии с представлением для проведения аттестации

Кого? Ф.И.О. аттестуемого (полностью), наименование должности в образовательной организации.

РЕШИЛИ:

Кто? Ф.И.О. аттестуемого (полностью) соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____ против _____

Председатель аттестационной
комиссии организации

_____ (Подпись)

Секретарь:

_____ (Подпись)

Выписка верна.

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

_____ (Подпись)

Ознакомлен (а) _____ *(Подпись аттестуемого с расшифровкой)*

Дата ознакомления «____» 20____ года

АКТ

«_____» 20____ г.

**об отказе в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности** _____

(указать должность)

КОГПОБУ «Кировский технологический 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:

Настоящий акт составил:

«_____» 20____ г.