

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОРЕЗСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА, ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»

Рассмотрено на заседании
методического совета

Протокол от «30» 08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБПОУ «ТТСТС»

от «30» 08 2024 г. № 1

В.Г. Коваленко



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТОРЕЗСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА, ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

г. Торез

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 «Торезский техникум строительства, технологий и сервиса» (далее - Техникум).

1.1 Аттестация педагогических работников техникума (далее - аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

1.2 Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.3 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок создания аттестационной комиссии

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии рассматривается на заседании методического совета и утверждается приказом директора техникума.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя,

ответственный секретарь (далее - секретарь) и члены аттестационной комиссии.

Директор техникума в состав аттестационной комиссии техникума не входит.

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 техникума.

2.5. Сроки полномочий и график работы аттестационной комиссии утверждаются приказом директора техникума.

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 (Приложение 1) на педагогических и руководящих работников техникума 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 «ТТСТС» 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 (Приложение 2).

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 (Приложение 3), 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).

Представление

на, проходящего _____ процедуру аттестации на
соответствие занимаемой должности

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Наименование должности на дату проведения аттестации	
3	Дата заключения по этой должности трудового договора	
4	Уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки	
5	Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, повышении квалификации (курсы, стажировки)	
6	Результаты предыдущих аттестации (в случае их проведения)	
7	Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором	
7.1	Образовательная деятельность преподавателя: - положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ; - использование образовательных технологий, включая информационные	
7.2	Внеурочная деятельность преподавателя по учебным предметам: - организация внеучебной деятельности по дисциплине/модулю	
7.3	Деятельность преподавателя в области воспитания и профориентации: - участие в профориентации и организации набора студентов; - участие в проведении мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы; - осуществление связи с родителями или лицами их замещающими	
7.4	Методическая деятельность преподавателя: - разработка УМК дисциплины; - участие в работе ЦК	

С представлением ознакомлен(а)

(подпись)

ФИО

Председателю
аттестационной комиссии
техникума

педработника (Ф.И.О.)

Заявление

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой должности в мое отсутствие
в связи с _____

(указать причину)

Дата

Подпись