



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес arliceu@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании Научно-
методического совета
ГАПОУ СО «АМТ»
Протокол № 1
«2» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
Т.И. Кургузкина
«2» марта 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ В ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума
Протокол № 2 от «19» марта 2021 г.

Алапаевск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – техникум) регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников техникума с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в техникуме.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- частью второй статьи 49 ФЗ от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями);

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями)

и другими нормативными актами.

1.3. В своей работе аттестационная комиссия техникума руководствуется соответствующими нормативно-правовыми документами федерального, областного уровней и настоящим положением.

1.4. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума.

2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ И ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников техникума, имеющих высшую и первую квалификационные категории, членов научно-методического совета, представителя совета трудового коллектива. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора. Аттестационная комиссия назначается сроком на 1 год.

2.2. На организационном заседании аттестационной комиссии избирается секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии является директор техникума.

2.2.1. Председатель аттестационной комиссии: – организует работу аттестационной комиссии;

– распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

– проводит заседания аттестационной комиссии и принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии;

– не допускает возникновения ситуации конфликта интересов при проведении заседания аттестационной комиссии, в случае возникновения – урегулирует конфликт.

2.2.2. Секретарь аттестационной комиссии:

– осуществляет подготовку необходимой документации для обеспечения заседаний аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний по форме, установленной настоящим Положением;

– составляет проекты приказов по аттестации по форме, установленной настоящим Положением, и передает их в отдел кадров техникума для хранения в личном деле работника.

2.2.3. Аттестационная комиссия:

– рассматривает представление на аттестацию педагогических работников и иные дополнительные материалы, приложенные к представлению педагогическими работниками;

– проводит процедуру аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;

– дает рекомендации аттестуемому педагогическому работнику, фиксируемые секретарем в протоколе заседания аттестационной комиссии;

– принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности на основании представления.

3. ЗАСЕДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора техникума и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии

3.2. Аттестация проводится с участием педагогического работника, в отношении которого проводится аттестация. В случае невозможности присутствия педагогического работника на заседании в день проведения его аттестации по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), в график аттестации вносятся соответствующие изменения. О новой дате проведения аттестации работник должен быть ознакомлен не менее чем за 30 календарных дней до этой даты. При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины аттестационная комиссия (далее – АК) проводит аттестацию в отсутствие работника.

3.3. На заседании АК рассматривает представление (приложение 1), которое вносит работодатель в лице руководителя структурного подразделения на педагогического работника, подлежащего аттестации. Представление должно содержать характеристику профессиональной деятельности работника за период с даты предыдущей аттестации работника по текущий момент (при первичной аттестации – с даты начала трудовой деятельности по должности). Работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.4. Все заседания АК протоколируются (приложение 2) секретарем АК. Протокол подписывается председателем и секретарем АК.

3.5. Протоколы хранятся у секретаря АК.

3.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем АК составляется выписка из протокола (приказ) в течение двух дней с даты проведения аттестации. Выписка из протокола выдается работнику под подпись в течение трех дней с момента ее составления и хранится в личном деле работника.

4. ДОКУМЕНТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. К документации АК относятся: - приказ директора техникума о создании АК, составе комиссии, графике проведения аттестации;

- протоколы заседаний АК;

- документы по аттестации педагогических работников: представление (у секретаря АК), выписка из протокола заседания АК (в отделе кадров техникума);

- журнал регистрации аттестуемых педагогических работников.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника
ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум»,
аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

(наименование должности на дату проведения аттестации)

(сведения об основном профессиональном образовании согласно документу(ам) об образовании и о квалификации)

(сведения о дополнительном профессиональном образовании согласно документу(ам) о квалификации (за последние 5 лет после даты предыдущей аттестации))

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в данной образовательной организации _____ лет.

(дата назначения на должность, по которой аттестуется работник, согласно трудовому договору (число, месяц, год))

(сведение о предыдущих аттестациях (при наличии))

Оценка профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ / _____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № _____
 заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия
 занимаемой должности

Дата проведения заседания: « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Всего в составе аттестационной комиссии _____ чел., присутствует _____ чел.,
 отсутствует _____ чел.

Повестка дня:

1.

Слушали:

1.

Решение аттестационной комиссии:

1. По результатам аттестации _____
 (ФИО), _____ (название должности)

соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Проголосовали: за _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. По результатам аттестации _____
 (ФИО), _____ (название должности)

соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Проголосовали: за _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
 (подпись/расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____ / _____
 (подпись/расшифровка подписи)

_____ / _____
 (подпись/расшифровка подписи)