



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 aplicey@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании Научно-
методического совета
ГАПОУ СО «АМТ»
Протокол № 6
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина
«30» августа 2023 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 № 7 от «30» 08 2023 г.

Алапаевск, 2023 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 просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями)

- постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

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 техникума создается на основании приказа директора техникума из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

В состав аттестационной комиссии техникума в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора. Аттестационная комиссия назначается сроком на 1 год. Директор техникума в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.2. На организационном заседании аттестационной комиссии избирается секретарь комиссии.

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 числе 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, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

Представление должно содержать:

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

Работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

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

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

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

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

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

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 _____,
(ФИО педагогического работника)

для установления соответствия занимаемой должности

преподаватель

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении

Свердловской области

«Алапаевский многопрофильный техникум»

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании _____

Повышение квалификации:

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж - ____ лет.

Стаж педагогической работы - ____ лет.

В данном образовательном учреждении работает с «____» _____ 20__ года.

Аттестацию в целях установления квалификационной категории проходил (не проходил).

2. Характеристика деятельности:

(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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

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 _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

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

Форма для фиксирования результатов оценки профессиональной практической деятельности

ФИО аттестующегося преподавателя: _____

ОУ, территория: ГАПОУ СО «АМТ», город Алапаевск

Компоненты деятельности	Показатели	Баллы
Эмоционально-психологический	1. Создает благоприятный психологический климат при организации образовательной деятельности, атмосферу взаимопонимания, взаимопомощи, толерантности	
	2. Использует знания об интересах и потребностях обучающихся в педагогической деятельности	
	3. Формирует учебно-познавательную мотивацию обучающихся	
	4. Владеет культурой письменной и устной речи, обладает педагогическим тактом	
Регулятивный	5. Обосновывает педагогическую деятельность с позиции нормативно-правовых документов	
	6. Ориентирует цели профессиональной деятельности на формирование общих и профессиональных компетенций, личностное развитие обучающихся	
	7. Рабочая программа (программы) по предмету деятельности соответствует нормативным требованиям	
	8. Применяет в образовательной деятельности образовательные технологии (проектные, исследовательские, развивающие и др.)	
Социальный	9. Развивает коммуникативные способности у обучающихся, формирует коллектив обучающихся	
	10. Применяет дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение обучающихся с особыми образовательными потребностями	
	11. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, современные средства обучения, технологии дистанционного обучения	
	12. Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (грамоты, благодарности, публикации в СМИ и др.)	
Аналитический	13. Осуществляет анализ результатов образовательных достижений обучающихся на уровне сформированности общих и профессиональных компетенций, личностное развитие обучающихся	
	14. Разрабатывает дидактические и методические, контрольно-измерительные материалы в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы образовательной организации	
Творческий	15. Вносит личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания (1 б.), продуктивно использует новые образовательные технологии (2 б.)	
	16. Вовлекает обучающихся во внеурочную проектную, творческую, исследовательскую деятельность	
	17. Привлекает обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях (в образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
	18. Участвует в профессиональных конкурсах (в образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
Самосовершенствование	19. Активно участвует в работе методобъединений педагогических работников (1 б.), в разработке программно-методического сопровождения образовательной деятельности (2 б.)	
	20. Транслирует в педагогических коллективах опыт практических результатов своей профессиональной деятельности (1 б.), в том числе экспериментальной и инновационной (2 б.)	
	21. Повышает уровень профессиональной квалификации	
	22. Является экспертом по профилю профессиональной деятельности (на уровне образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
Шкала оценки: 0 баллов – отсутствует показатель результата или наблюдается отрицательная динамика; 1 балл – присутствует стабильный положительный результат; 2 балла – наблюдается стабильная положительная динамика. Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы: 0-19 - не соответствует занимаемой должности 20-44 - соответствует занимаемой должности		

ФИО (подпись) эксперта, осуществляющего оценку _____

Дата _____