

Министерство труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области
ГАПОУ ПО многопрофильный техникум «Мокшанский интернат»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета

18.05.2023 Протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ПО
многопрофильного техникума
«Мокшанский интернат»
М.Ю. Потемин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования аттестационной комиссии
в целях соответствия подтверждения педагогических работников
занимаемым должностям
в ГАПОУ ПО многопрофильном техникуме "Мокшанский интернат"

Мокшан 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГАПОУ ПО многопрофильного техникума «Мокшанский интернат» (далее – Техникум) и регламентирует формирование аттестационной комиссии в целях соответствия подтверждения педагогических работников занимаемым ими должностям в Техникуме.

1.2. Задачи Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников Техникума на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям в результате оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам Техникума;
- обобщение итогов аттестационной работы с педагогическими работниками Техникума.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется Частью 2 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность и настоящим Положением.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников Техникума. В состав Комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной ор-

ганизации.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума.

2.3. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- оказывает содействие аттестующим педагогическим работникам.

2.5. Секретарь Комиссии:

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Техникума.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника аттестуемого на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважи-

тельными причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

3.9. Комиссия даёт рекомендации директору 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.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии и принимавшими участие в голосовании.

3.11. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения аттестации работник представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за межаттестационный период (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы профессиональной этики.

5. ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТУЕМОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

5.1. Педагогический работник обязан своевременно (не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания аттестационной комиссии) представить в аттестационную комиссию материалы, в которых изложены результаты профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (в виде портфолио).

5.2. Педагогический работник обязан своевременно ознакомиться под роспись с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями хранится у секретаря Комиссии.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

6.3. Секретарь знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данное Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего законодательного регулирования в области среднего профессионального образования.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по Техникуму.