

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И
ДИЗАЙНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
протокол № 7 от «16» июня 2023г.

Введено в действие приказом директора
от «19» 06 2023 г. № 136/1-0

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж
сферы обслуживания и дизайна»
Т. Н. Шкурко
« » 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

г. Симферополь
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна».

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачи Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»;
- обобщение итогов аттестационной работы с работниками ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна».

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

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, 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 Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна», в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна», а также представителей органов управления образованием.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна».

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.5. 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;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.6. Секретарь Комиссии:

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом (Приложение 1);
- ведет протоколы заседаний Комиссии, журналрегистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление (Приложение 2), 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 колледжа.

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, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным 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 самим 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.

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

3.8. Комиссия дает 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.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодателя не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной 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 период, прошедший с предыдущей аттестации (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 нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлением работодателя, внесенными в аттестационную комиссию колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ, МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым

«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

ПРОТОКОЛ

« ____ » г. Симферополь № ____

Заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

Председатель аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

(Ф.И.О. аттестуемого)

(Ф.И.О. аттестуемого) **Повестка**

дня

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности.

Слушали:

_____, заместителя председателя аттестационной комиссии.
(Ф.И.О.)

1. В аттестационную комиссию поступило представление на

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся
вопросы и ответы).

Решили:

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

соответствует занимаемой должности « _____ ».

Голосовали: «за» - чел., «против» - _____, «воздержались» - _

2. В аттестационную комиссию поступило представление на

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

представил(а) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его (ее) профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены директором ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна».

Решили:

(Ф.И.О. аттестуемого)

соответствует занимаемой должности « _____ ».

Голосовали: «за» - чел., «против» - _____, «воздержались» - _____

Приложения:

1. _____

Представление на _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

2. _____

Представление на _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Председатель АК _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя АК _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Секретарь АК _____ (_____)

подпись расшифровка подписи Члены

АК

Приложение 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора (Зам.директора по УПР, заведующего УМО) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, преподаваемый предмет) аттестуемого в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил _____
дата окончания: _____ ,
полученная специальность _____ ,
квалификация по диплому:

Диплом № _____ выдан _____ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в
_____ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)
Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) _____

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации
(наименование курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной педагогической должности _____ лет
Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года
(указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по

_____ от _____ № (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) (нужное подчеркнуть)

2. Профессиональные достижения

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____ указать число, месяц, год окончания срока действия категории.

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа).

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения _____

Иные формы поощрения работника _____

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка студентов - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает _____ (указать, в каких группах работает аттестуемый педагогический работник, профиль их профессионального обучения, наличие среди них групп педагогической поддержки).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

3. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника

(Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период со дня предыдущей аттестации)

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) _____

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника 1.

2.

Руководитель образовательного учреждения (подпись расшифровка подписи)

Согласование с профсоюзной организацией

(в случае членства) (подпись расшифровка подписи) МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20_г. _____

(подпись расшифровка подписи)

АКТ

« » 20 г.

Об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____

(указывается должность)

(наименование учреждения) 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:

(должность) (подпись) (расшифровкаподписи)

(должность) (подпись) (расшифровкаподписи)

Настоящий акт составил:

