

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 28  
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ РК «Симферопольский  
колледж радиоэлектроники»  
от 29 августа 2023г.№209/02-01

Принято с учетом мнения профсоюза  
Протокол № 45 от 28 августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии  
по аттестации педагогических работников с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» (далее-Колледже) регламентирует задачи, формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.3. Аттестация педагогических работников Колледжа (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

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

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией (далее - аттестационная комиссия).

1.7. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия педагогических работников Колледжа занимаемым ими должностям.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- проводить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивировать педагогических работников на повышение профессиональной квалификации, уровня педагогической компетентности;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Колледжа;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Колледжа.

### **3. Формирование и состав аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Колледжа из числа работников Колледжа и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Директор колледжа в состав аттестационной комиссии Колледжа не входит.

3.3. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Колледжа по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.4. Председателем аттестационной комиссии может быть назначен заместитель руководителя Колледжа, курирующий вопросы аттестации педагогических работников.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии и секретарь избираются на первом заседании аттестационной комиссии из числа ее членов.

### **4. Обязанности и права аттестационной комиссии**

4.1. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

4.1.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- выполняет другие обязанности, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.

4.1.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- участвует в работе заседаний аттестационной комиссии;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет другие полномочия.

4.1.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 4.1.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 4.2. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

### **5. Порядок работы аттестационной комиссии**

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Колледжа, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

5.2. Педагогические работники под подпись знакомятся с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо заместителем председателя, в случае его отсутствия по уважительным причинам, по мере поступления представлений на педагогических работников, но не ранее, чем через 30 календарных дней с даты ознакомления педагогического работника с приказом.

5.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ставят в известность педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление на педагогического работника, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

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

5.7. Решение принимается аттестационной комиссией 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 Колледжа, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Колледжа, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

5.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

5.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола 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.

5.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору Колледжа 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.

Разработал:

Руководитель методической службы



Н.А. Сытник

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебной работе



В.И. Полякова

