

	<p align="center"> Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Закаменский агропромышленный техникум» </p>	
<p>Рассмотрено на заседании Педсовета. Протокол № <u>1</u> от <u>22</u> <u>08</u> 20<u>20</u>г.</p>	<p>Согласовано: Председатель профсоюзного комитета <u>[Signature]</u> /Бадашкеева Л.В./</p>	<p>Утверждаю: Директор <u>[Signature]</u> С.Б.Батуев от <u>20</u> <u>09</u> 20<u>20</u>г.</p>

Положение
об аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемым должностям в
профессиональном образовательном учреждении
«Закаменский агропромышленный техникум»

г. Закаменск,
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум» (далее – положение) регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников техникума, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБПОУ «ЗАПТ» (далее – техникум).

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».

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

1.4. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума. Система менеджмента качества МД-07-2018 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В ГБПОУ «ЗАКАМЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ».

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 методического совета, представителя профсоюзной организации. 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 АК

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.

Лист ознакомления

ФИО Дата Подпись

Система менеджмента качества МД-07-2018 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум»

Приложение 1

Представление на педагогического работника ГБПОУ «Закаменский агропромышленный 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))

(сведения о предыдущих аттестациях (при наличии))

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

Руководитель структурного подразделения _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

(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)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958016

Владелец Батуев Содном Борисович

Действителен с 09.11.2022 по 09.11.2023