

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа
протокол от 30.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
от 02.09.2022 г. № 203/1-ОД

**Положение
об аттестационной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Нефтекумский региональный политехнический
колледж»**

г.Нефтекумск
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 (в редакции от 23.12.2020г № 767) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нефтекумский региональный политехнический колледж» (далее - аттестационная комиссия).

1.2. Задача аттестационной комиссии - установление соответствия квалификации педагогических и руководящих работников колледжа занимаемой должности.

2. Порядок создания аттестационной комиссии

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора колледжа.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее - секретарь) и члены аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
- определяет периодичность заседаний аттестационной комиссии, процедуру принятия решения.

Заместители председателя - руководители профессиональных методических объединений, выполняют обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений аттестационной комиссии;
- контролирует явку членов аттестационной комиссии на ее заседания; - готовит проект приказа.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников колледжа.

2.5. Требования к членам аттестационной комиссии:

- высшее педагогическое образование;
- стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовой базой аттестации.

2.6. Сроки полномочий и график работы аттестационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости).

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 14.07.2022 г. № 266 - ФЗ)).

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Прием и регистрация представлений на педагогических и руководящих работников колледжа на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

4.2. Рассмотрение представлений в течение одного месяца.

4.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического и руководящего работника на установление соответствия занимаемой должности.

4.4. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.5. Рассмотрение представлений, дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность.

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

4.7. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.9. Оценка деятельности аттестуемого.

4.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.11. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.12. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.13. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, у директора колледжа.

В протокол в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией колледжа решении. Директор колледжа знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.8. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 10 дней специалист по кадрам готовит приказ по колледжу, в соответствии с которым педагогическим работникам колледжа:

- подтверждается соответствие занимаемой должности;
- отказывается в соответствии занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 30 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссии.

5.9. Оформление и выдача выписок из приказов о соответствии (отказа в соответствии) занимаемой должности осуществляется специалистом по кадрам.

5.10. Оформление выписок из протокола осуществляется секретарем аттестационной комиссии. Выписки из протоколов хранятся в личных делах сотрудников колледжа.

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