

Мнение выборного представительного
органа работников организации
от 21.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ КАТК
от 21.08.2023г.
№ 144-осн

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Кунгурский автотранспортный колледж»

2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок).

1.2. Целью создания Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее – Аттестационная комиссия) является реализация полномочий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее – Колледж) по аттестации педагогических работников на соответствие, подтверждение соответствия занимаемым ими должностям, согласно статье 49 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также информирование педагогического коллектива об организации мероприятий по аттестации в целях установления квалификационной категории.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации педагогических работников.

1.4. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Порядком, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

II. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Колледжа и состоит не менее чем из пяти человек в следующем составе: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Аттестационной комиссии.

2.2. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель выборного органа Первичной профсоюзной организации Колледжа.

2.3. Директор Колледжа в состав Аттестационной комиссии не входит.

2.4. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа со сроком полномочий на один учебный год.

2.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора, курирующий вопросы аттестации педагогических работников.

2.6. Председатель Аттестационной комиссии исполняет следующие обязанности:

2.6.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

2.6.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

2.6.3. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, выписки из протоколов;

2.6.4. контролирует хранение и учет документов по аттестации;

2.6.5. организует работу по разработке нормативно-правовой базы по аттестации педагогических работников;

2.6.6. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

2.6.7. рассматривает обращения педагогических работников по вопросам аттестации.

2.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии исполняет следующие обязанности:

2.7.1. участвует в разработке нормативно-правовой базы по аттестации педагогических работников;

2.7.2. проводит консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников;

2.7.3. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

2.7.4. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии исполняет следующие обязанности:

2.8.1. подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;

2.8.2. формирует график работы Аттестационной комиссии, график прохождения аттестации педагогическими работниками, которые утверждаются приказом директора Колледжа;

2.8.3. ведет прием и регистрацию заявлений (по форме Приложения № 1 к настоящему Положению) педагогических работников в Аттестационную комиссию в соответствующем журнале (по форме Приложения № 3 к настоящему Положению);

2.8.4. осуществляет регистрацию представлений (по форме Приложения № 2 к настоящему Положению) на педагогических работников для аттестации в соответствующем журнале (по форме Приложения № 4 к настоящему Положению);

2.8.5. организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

2.8.6. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, выписки из протоколов;

2.8.7. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;

2.8.8. предоставляет выписки из протоколов Аттестационной комиссии директору Колледжа для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности;

2.8.9. обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.

2.9. Члены Аттестационной комиссии исполняют следующие обязанности:

2.9.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии, в том числе в принятии решения в отношении аттестуемого педагогического работника;

2.9.2. вносят предложения в проекты представлений;

2.9.3. подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

III. ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Колледжа, согласно установленному Порядку.

3.2. Решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников на соответствие, подтверждение соответствия занимаемой ими должности утверждаются приказом директора Колледжа.

3.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая установленные законодательством сведения. Выписка из протокола в день ее составления направляется директору Колледжа для ознакомления педагогического работника под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся.