

ГАПОУ «ЗАИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и принято на заседании  
Педагогического совета  
17.02.2025 г., протокол № 6

Утверждено приказом директора  
ГАПОУ «Заинский политехнический  
колледж»  
от 21.03.2025 г., №74

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Общие положения.

1.1 Аттестационная комиссия ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», осуществляющий образовательную деятельность (далее - колледж), создается приказом руководителя для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

В своей работе Комиссия руководствуется следующими законодательными и нормативными документами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. 28.02.2025) «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.3. Главными задачами Комиссии являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

– повышение эффективности и качества педагогического труда;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

Принципами деятельности Комиссии являются:

– гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива колледжа;

– коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;

– законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организации деятельности Комиссии.

2.1 Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2 Комиссия формируется из состава из преподавателей, администрации, представителей профсоюзной организации, методической службы колледжа. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3 Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по научно-методической работе.

2.4 Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5 Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

- Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации

процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### 3. Порядок работы Комиссии.

3.1 Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора колледжа. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2 На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

3.3 Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4 Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.5 Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников колледжа в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.6 Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.7 Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.8 При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

3.9 Формами квалификационных испытаний могут выступать (по выбору аттестующегося работника):

- конспект урока
- профессиональное тестирование (в письменном или электронном виде).

Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

### 4. Права и обязанности Комиссии.

4.1 Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2 Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим
- законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1 Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2 Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3 Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками колледжа (в том числе педагогическими) своих обязанностей и влечет наступление ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами колледжа.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

7.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3 Ознакомление с условиями настоящего Положения осуществляется в методическом кабинете колледжа

7.4 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у секретаря в приемной колледжа

7.5 Электронная копия настоящего положения размещена в локальной сети колледжа.