

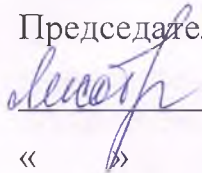


Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузнецкий металлургический техникум»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

 Н.А. Лисота

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГПОУ КМТ

 Е. А. Арбузова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета

протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Новокузнецк

2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об аттестационной комиссии ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум»**

(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - АК) Государственного профессионального образовательного учреждения «Кузнецкий металлургический техникум (далее ГПОУ КМТ) по аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. Целью создания АК является проведение аттестации педагогических работников ГПОУ КМТ, установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами АК являются:

- проведение аттестации педагогических работников ГПОУ КМТ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников.

## **3. СОСТАВ КОМИССИИ**

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии (директора ГПОУ КМТ), заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ГПОУ КМТ сроком на 1 год.

Место нахождения комиссии: г. Новокузнецк, проезд Коммунаров,1, ГПОУ КМТ.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

#### **4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ**

Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор образовательного учреждения.

4.1. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора ГПОУ КМТ, по мере поступления документов на аттестацию.

4.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями профессионального образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников;

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных учреждений Кемеровской, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

## **6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора ГПОУ КМТ, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии занимаемым должностям.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа ГПОУ КМТ. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.

6.3. В срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии аттестационные листы и выписка из приказа предоставляется педагогическому работнику для ознакомления под роспись. Один аттестационный лист выдается на руки работнику, второй аттестационный лист и выписка из приказа ГПОУ КМТ хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

7.1 Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов секретарь комиссии.