



Республика Крым
Министерство образования, науки и молодёжи
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
решением педагогического
Совета
от «12» сентября 2019 г
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РК «КТТ»
_____ М.Е.Тимохов
«13» сентября 2019 г.
Приказ № 323

Локальный акт № 13-23

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в
ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников образовательной организации (далее - комиссии).

1.2. Целью комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации, для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы 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 образования, науки и молодежи Республики Крым по вопросам аттестации педагогических работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений и настоящим Положением.

II. Состав комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательной организации, профессионального союза и общественных объединений (по согласованию).

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на 1 год.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель трудового коллектива образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

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

III. Регламент работы комиссии

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе образовательной организации. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся согласно плана, утвержденного приказом образовательной организации.

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

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

3.5. 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).

3.6. 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.

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

IV. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательной организации;
- проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по вопросам организации аттестации педагогических работников образовательных организаций, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

V. Реализация решений комиссии

5.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательной организации, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

5.2. В представлении указываются биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника, записям в трудовой книжке, документам

об образовании. Представление подписывается руководителем образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

5.3. Представление и выписка из приказа образовательной организации предоставляется для ознакомления работнику под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Представление и выписка из приказа образовательной организации хранятся в личном деле педагогического работника.

5.4. При принятии решения комиссии о несоответствии занимаемой должности педагогического работника, руководитель общеобразовательной организации принимает управленческие решения в отношении педагогического работника.

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

VI. Делопроизводство

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, либо заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организации в установленном порядке.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательной организации.

РАЗРАБОТАЛА

Методист



А.Н.Коробецкая

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР
«14» сентября 2019г.



Э.А.Савченко

В Аттестационную комиссию
ГБПОУ РК «Керченский
технологический техникум»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора (заведующего, начальника) _____

(наименование образовательного учреждения по уставу)

на _____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

_____ (должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

аттестуемого в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата

рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил _____

дата окончания: _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому: _____

Диплом № _____ выдан _____ (сокращенное наименование вуза, ссуза) В _____

(дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) _____

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной педагогической должности _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года (указать число, месяц, год назначения на должность)

Заключен трудовой договор от _____ № _____ (указать реквизиты договора)

Приказ по _____ от _____ № _____ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) (нужное подчеркнуть)

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника _____

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает _____ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника (Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период со дня предыдущей аттестации)

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

1.

2.

Руководитель образовательного учреждения (подпись расшифровка подписи)

Согласование с профсоюзной организацией (в случае членства)

(подпись расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 _____ г.

(подпись расшифровка подписи)

АКТ

«__» _____ 20__ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности**

_____ (указывается должность)

_____ (наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

_____ (должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил

_____ (место, дата, время)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «__» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Утвердить «Положение об аттестационной комиссии образовательной организации по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».
3. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение № 1).
4. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации в 20__ году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 2).
5. Утвердить график проведения аттестации в 20__ году (приложение №3).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

С приказом ознакомлен* _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

С графиком аттестации знакомлен* _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

* не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации

Состав аттестационной комиссии**Председатель**

ФИО _____ должность*

**Заместитель
председателя**ФИО _____ должность, председатель (член) профсоюзной
организации****Секретарь**

ФИО _____ должность

Члены комиссии:

ФИО _____ должность

ФИО _____ должность

ФИО _____ должность

ФИО _____ должность

*учитывая, что руководитель образовательной организации является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, то ему входить в состав аттестационной комиссии, а также являться ее председателем нецелесообразно.

**в состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Данная норма обусловлена требованиями части 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации, так как результаты аттестации могут послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК Трудового кодекса Российской Федерации.

к приказу от « ___ » _____ 20__ г. № _____

**Список
педагогических работников,
подлежащих аттестации в 20__ году
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	ФИО	Должность	Аттестация (очередная или внеочередная)	Дата предыдущей аттестации	Результаты предыдущей аттестации

к приказу от « ___ » _____ 20__ г. № _____

**График проведения аттестации
педагогических работников в 20__ году**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата аттестации

Проект приказа руководителя о внесении изменений и дополнений

в приказ от «__» _____ 20__ г. № ____ «Об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (изменения и дополнения вносятся в случае установления квалификационной категории до аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, неявки педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине).

(полное название ОУ)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О внесении изменений и дополнений

в приказ от «__» _____ 20__ г. № ____

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность» и Положением об аттестационной комиссии образовательной организации по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить из списка педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Ф.И.О.), в связи с установлением ей (ему) первой (высшей) квалификационной категории по должности (название должности) (выписка из протокола заседания АК).

2. Перенести дату аттестации (Ф.И.О.) в связи с ее (его) отсутствием в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (указать причину).

3. Утвердить график проведения аттестации (приложение №1).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

С приказом ознакомлен

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

График проведения аттестации педагогического работника

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

(полное название ОУ)

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

(Ф.И.О. аттестуемого)

(Ф.И.О. аттестуемого)

Повестка дня:

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Слушали _____, заместителя председателя аттестационной комиссии.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение: _____

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

соответствует занимаемой должности «_____».

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ____, «воздержались» - ____.

2. В аттестационную комиссию поступило представление на

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

представил(а) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его (ее) профессиональную деятельность за период с даты

предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены работодателем (указывается название ОО).

Заместитель председателя аттестационной комиссии (Ф.И.О.) обратила внимание членов аттестационной комиссии на то, что аттестуемый(ая) имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Решение: _____

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

соответствует занимаемой должности « _____ ».

Голосовали: «за» - _____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Приложение:

1. Представление на _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

2. Представление на _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Председатель АК _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Заместитель председателя АК _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Секретарь АК _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Члены АК _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Примечание:

-решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого;
-результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

(наименование ОУ)

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____.

Слушали:

_____ (Ф.И.О.)

заместителя председателя аттестационной комиссии, по вопросу аттестации

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемого)

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решение:

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемого)

соответствует занимаемой должности «_____».

Результаты голосования: «за» - ___ чел., «против» - ___ «воздержались» - ___

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Ознакомлен(а) _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Примечание:

- работодатель 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.

с Локальным актом № 13-23

«Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум»

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Примечание
Тимохов М.Е.	Директор ГБПОУ РК «КТТ»		
Аникина Т.В.	Преподаватель		
Биховец С.М.	Руководитель физвоспитания		
Будник А.П.	Преподаватель		
Возникевич Н.В.	Преподаватель		
Гошовская И.В.	Преподаватель		
Гузенко Ю.В.	Преподаватель		
Мамедминова Д.С.	Преподаватель		
Милюхин С.М.	Преподаватель		
Конкина С.А.	Мастер п/о		
Сороколетова Т.В.	Преподаватель		
Павловская И.В.	Преподаватель		
Краснов А.В.	Преподаватель		
Вербицкая Н.Г.	Преподаватель		
Воротникова Ю.В.	Преподаватель		
Балагуш С.Л.	Мастер п/о		
Колоскова Н.Г.	Мастер п/о		
Дахно А.Д.	Мастер п/о		
Артисевич А.А.	Библиотекарь		
Балюра В.С.	Воспитатель		
Ойкина С.М.	Педагог дополнительного образования		
Бобина Ю.П.	Педагог-психолог		
Кравцова Н.Н.	преподаватель		
Колышкина Т.А.	преподаватель		
Тимошова С.В.	зав. уч. частью		