

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор


О.В. Бурганова

Приказ о введении в действие

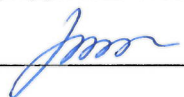
№ 19/08 от « 05 » 09 2023 г.

Положение
об аттестационной комиссии государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Уральский колледж строительства, архитектуры и
предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете Колледжа

Протокол № 5 от « 31 » 08 2023 г.

Председатель Совета колледжа


Зенкова Е.Н.

Екатеринбург, 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Аттестационная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – комиссия).

1.2 В своей работе комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок аттестации), Уставом колледжа, настоящим положением.

1.3 Целью деятельности комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4 Главными задачами комиссии являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа.

1.5 Принципами деятельности комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Структура и организация деятельности комиссии

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

2.2 Комиссия состоит не менее чем из пяти человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

2.3 Возглавляет работу комиссии председатель. При отсутствии председателя работу комиссии возглавляет заместитель председателя комиссии. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

2.4 Деятельность комиссии:

в комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний, выписки из протоколов).

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 графиком проведения аттестации педагогических работников, утвержденным директором и приказом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации. На каждом заседании комиссии ведется протокол заседания комиссии.

3.2 На рассмотрение в комиссию представляются следующие документы:

представление на педагогического работника;

по желанию педагогического работника дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.3 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.

3.4 Секретарь комиссии:

принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;

приглашает на заседание членов комиссии;

информирует педагогических работников о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

ведет протоколы заседаний комиссии.

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

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6 Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.7 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия колледжа принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

3.9 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии

организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.11 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

3.13 Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

IV. 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.

V. 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;


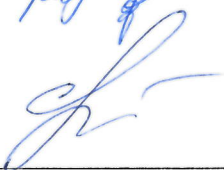
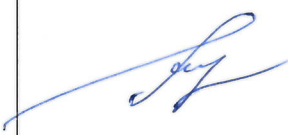
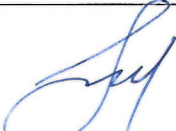
осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;

использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3 Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

Положение об аттестационной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства», 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Лотов В.Н.		31.08.2023
Начальник кадрово-юридического отдела	Анчугова З.А.		30.08.2023
Заместитель директора по методической работе	Наумова Г.Р.		31.08.2023
Заместитель директора по учебной работе	Прилуцкая Т.А.		31.08.23