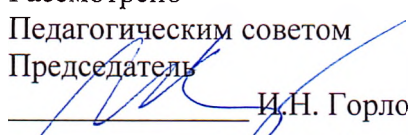
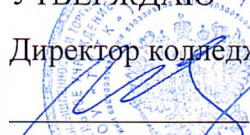


**Министерство промышленности и торговли Тверской области**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Председатель

 И.Н. Горло  
Протокол № 1 от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

 И.Н. Горло  
«31» 08 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ**  
**ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49, ч. 4);
- Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 608н от 08.09.15);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.10 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 448н от 31.05.11;
- «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 196 от 24.03.23);

- «Положение об аттестационной комиссии Министерства образования Тверской области по аттестации педагогических работников организаций Тверской области, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. приказом Министерства образования Тверской области № 1654/ПК от 29.09.14);

- локальные акты ГБП ОУ «Тверской химико-технологический колледж» (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестационная комиссия колледжа).

1.3 Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4 Аттестационная комиссия колледжа в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Тверской области по вопросам аттестации педагогических работников, профессиональными стандартами, настоящим Положением.

## **2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1 Аттестационная комиссия колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников колледжа.

2.2 Персональный состав комиссии утверждается приказом директора колледжа сроком на 3 года. В состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1 Члены аттестационной комиссии колледжа имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников колледжа;

- взаимодействовать с другими образовательными организациями по вопросам разработки современных технологий аттестации педагогических работников;

- оказывать консультативные услуги.

3.2 Члены аттестационной комиссии колледжа обязаны:

- знать и применять нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Тверской области по вопросам аттестации педагогических работников;

- знать требования профессиональных стандартов, квалификационные характеристики должностей работников образования;

- знать порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- знать порядок проведения квалификационных испытаний при аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

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

#### **4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1 Руководство работой аттестационной комиссии колледжа осуществляет ее председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор или заместитель руководителя колледжа.

4.2 Аттестационная комиссия колледжа разрабатывает и утверждает задания квалификационных испытаний, которые педагогические работники проходят в ходе аттестации.

Аттестационная комиссия колледжа назначает каждому педагогическому работнику дату проведения квалификационного испытания и доводит ее до сведения педагогического работника под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения квалификационного испытания.

4.3 Результаты аттестации определяются на заседании аттестационной комиссии колледжа.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику проведения аттестации, утвержденному приказом директора колледжа.

Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством ее председателя либо, при его отсутствии, заместителя председателя комиссии.

Заседание аттестационной комиссии колледжа считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.4 На заседании аттестационной комиссии колледжа рассматриваются:

- представление на педагогического работника;
- результаты квалификационного испытания;
- дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5 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).

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

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

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится вместе с представлениями, результатами квалификационных испытаний и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора колледжа.

Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет.

5.2 Решение аттестационной комиссии колледжа о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора колледжа. Приказ издается в течение 30 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссией. В течение 2-х рабочих дней после издания приказа на каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, делается выписка из приказа, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;
- наименование должности аттестуемого;
- дата заседания аттестационной комиссии колледжа;
- решение, принятое аттестационной комиссией колледжа.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из приказа под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления. Выписка из приказа хранится в личном деле педагогического работника.

5.3 Ответственным за делопроизводство, решение организационных и технических вопросов, сбор и анализ необходимых документов, ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии колледжа, подготовку выписок из приказов является секретарь комиссии.

Введено в действие

приказом № 192/0 от « 31 » 08 2023 г.