

Рассмотрено:
на педагогическом Совете
№ 1 от «30» августа 2023 г

Утверждаю:
Директор КОГПОАУ НПТ
_____ Б.Б. Буторин
«30» августа 2023 г

**Положение об аттестационной комиссии
Кировского областного государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Нолинский политехнический техникум»**

Нолинск, 2023

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестационной комиссии техникума (далее – Положение) регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии техникума по аттестации педагогических и руководящих работников.

1.2 Аттестационная комиссия техникума создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников техникума и аттестации их соответствия занимаемой должности.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей деятельности аттестационная комиссия техникума руководствуется приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и настоящим положением.

1.5. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом директора техникума. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия её полномочий вносятся и утверждаются директором техникума.

2. Содержание работы аттестационной комиссии техникума

2.1. Проведение аттестации педагогических и руководящих работников для подтверждения их соответствия занимаемой должности.

2.2. Принятие решения о соответствии или несоответствии занимаемой должности;

2.3. По итогам проведённой экспертизы заполняется экспертное заключение на аттестуемого педагогического или руководящего работника, подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

2.3. В течение месяца заполняется аттестационный лист и приказ директора о соответствии занимаемой должности

2.4. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам техникума.

3. Состав аттестационной комиссии техникума.

3.1. Аттестационная комиссия техникума формируется из числа администрации (кроме директора), педагогических работников, методической службы.

3.2. Состав аттестационной комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

4. Организация работы аттестационной комиссии техникума.

4.1. Руководство работой аттестационной комиссии техникума осуществляет её председатель.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя по мере поступления представления директора техникума на соответствие занимаемой должности педагогического или руководящего работника.

4.3. Заседание аттестационной комиссии техникума считается правомочным при наличии не менее двух третей от общего числа её членов.

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

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

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

4.7. По результатам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии педагогического или руководящего работника техникума занимаемой должности.

4.5. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарём.

5. Права членов аттестационной комиссии техникума.

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации;

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии техникума;

5.1.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в окружную аттестационную комиссию, аналогичные комиссии других учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

6. Документация аттестационной комиссии техникума.

6.1. Нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров.

6.2. Положение об аттестационной комиссии техникума.

6.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.4. Анализ деятельности аттестационной комиссии.

7. Распределение функциональных обязанностей между членами аттестационной комиссии техникума.

7.1. Председатель аттестационной комиссии техникума:

7.1.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии техникума;

7.1.2. Издаёт приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации;

7.1.3. Вносит изменения по составу аттестационной комиссии техникума;

7.1.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

7.1.5. Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента её работы;

7.1.6. Проводит заседания аттестационной комиссии;

7.1.7. Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;

7.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии техникума:

7.2.1. Формирует пакет документов по аттестации руководящего работника;

7.2.2. Знакомит педагогических работников с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников техникума, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

- 7.2.3. Доводит до сведения работников техникума распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;
- 7.2.4. Готовит заседание аттестационной комиссии;
- 7.2.5. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности;

7.3. Секретарь аттестационной комиссии техникума:

- 7.3.1 Принимает и регистрирует заявления от аттестуемых в специальном журнале;
- 7.3.2. Принимает и регистрирует представление работодателя о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического или руководящего работника занимаемой должности;
- 7.3.3. Ведёт учет входящей и исходящей документации по вопросам аттестации;
- 7.3.4. Ведёт протоколы заседаний комиссии;
- 7.3.5. По итогам аттестации оформляет должным образом аттестационные листы записи с решением аттестационной комиссии (вносит записи о решении аттестационной комиссии)

7.4. Член аттестационной комиссии техникума:

- 7.4.1. Проводит анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности
- 7.4.2. Участвует в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса.