

Министерство образования Херсонской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Херсонской области
«Педагогический колледж Херсонской области»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом колледжа

Протокол от 30.09.2024 г. №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ О.В. Кузнецова

Приказ от 02.09.2024 г. № 8-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
ГБОУ СПО ХО «Педагогический колледж Херсонской области»

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства просвещения науки Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность» и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения ГБОУ СПО ХО «Педагогический колледж Херсонской области» (далее – Комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий колледжа, предусмотренных частью 1 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Задача аттестационной комиссии – установление соответствия квалификации педагогических и руководящих работников колледжа занимаемой должности.

2. Порядок создания аттестационной комиссии

2.1. Комиссия формируется на основе согласованного представительства из числа работников колледжа. В состав Комиссии включаются представители администрации колледжа, председатели цикловых комиссий и педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию. Директор колледжа в состав аттестационной комиссии не входит.

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора колледжа.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены аттестационной комиссии.

2.3. К полномочиям Комиссии относятся:

– организация и проведение аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности;

– организация и проведение собеседования с лицами, претендующими на замещение вакантных должностей педагогических работников колледжа, с целью подготовки рекомендации директору колледжа 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 возложенных на них должностные обязанности.

2.4. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере проведения аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.5. Председатель Комиссии

- организует формирование состава Комиссии и представляет его на согласование педагогическому совету колледжа;
- готовит проект приказа директора колледжа об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации;
- утверждает повестку заседания, определяет регламент работы Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- при необходимости запрашивает у аттестуемого педагогического работника, претендента на замещение вакантной педагогической должности дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения;
- готовит проект приказа о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.6. Секретарь Комиссии:

- принимает: от педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, дополнительные документы, характеризующие их профессиональную деятельность и заявление (Приложение 1); от заместителей директора служб колледжа представления на педагогических работников, подлежащих прохождению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 2); от методической службы колледжа экспертные заключения и тесты педагогических работников, подлежащих прохождению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 3);
- регистрируют документы, представленные для рассмотрения Комиссией;
- информирует аттестующихся о дате, месте и времени проведения аттестации путем вручения письменного уведомления в течение пяти календарных дней с момента внесения представления в Комиссию;

- информирует членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания не позднее, чем за одну неделю до проведения аттестации;
- ведет протоколы заседания Комиссии (Приложение 4), готовит выписки из протоколов (Приложение 5), отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления;
- оказывает консультативную помощь по вопросам процедуры проведения аттестации;
- отвечает за размещение информации о деятельности Комиссии (состав, положение, график работы, список педагогических работников, подлежащих аттестации) в специальном разделе на официальном сайте колледжа в сети Интернет. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его полномочия по решению председателя Комиссии осуществляет один из членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в заседании Комиссии;
- осуществляют экспертизу и оценку профессиональной деятельности аттестуемого на основе рассмотрения материалов, представленных в Комиссию, собеседования с педагогическим работником и иных аттестационных мероприятий, предусмотренным настоящим Положением;
- участвуют в собеседовании с педагогическими работниками, проходящими аттестацию;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссией;
- вносят предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- принимают участие в подготовке решений Комиссии;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее, чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

2.8. Требования к членам аттестационной комиссии:

- высшее педагогическое образование;
- стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовой базой аттестации.

2.9. Сроки полномочий и график работы аттестационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости).

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 06.02.2023 г.)).

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Прием и регистрация представлений на педагогических и руководящих работников колледжа на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

4.2. Рассмотрение представлений в течение одного месяца.

4.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического и руководящего работника на установление соответствия занимаемой должности.

4.4. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.5. Рассмотрение представлений и результатов тестирования аттестуемых на соответствие занимаемой должности:

- заместитель председателя аттестационной комиссии зачитывает представление на каждого аттестуемого.

4.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГБОУ СПО ХО ПКХО с участием педагогического работника.

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

4.8. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.9. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.10. Оценка деятельности аттестуемого.

4.10.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.10.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.10.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.10.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать

педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5.6. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В протокол в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2 рабочих дня со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименования его должности, по которой проводилась аттестация, дата заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течении 3 рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

Приложение 1
В аттестационную комиссию ГБОУ
СПО ХО «Педагогический колледж
Херсонской области»

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже (от кого?),
должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аттестации
на соответствие занимаемой должности

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:
в настоящее время (имею (не имею)) _____ квалификационную категорию,
присвоенную аттестационной комиссией _____

_____ № _____
дата _____ (распорядительного документа о присвоении квалификационной
категории);

общий стаж педагогической работы ___ лет; в аттестуемой должности ___ лет;
в данном учреждении ___ лет (№ _____ дата _____ распорядительного документа
о назначении аттестуемого на должность);

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная квалификация и специальность) _____
_____;

сведения о дополнительном профессиональном образовании (когда и какое
образовательное учреждение ДПО окончил, программа, объем в часах) _____
_____;

имею следующие отраслевые, государственные награды, звания, ученую степень,
ученое звание _____;
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____.

Основание для аттестации считаю наличие результатов профессиональной
деятельности, предусмотренных приказом Министерства Просвещения Российской
Федерации от 24 марта 2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность».

Аттестация на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем
присутствии (без моего присутствия) _____.

(нужное указать)

С порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих
образовательную деятельность, ознакомлен(а).

Настоящее заявление о проведении аттестации может быть отозвано мной в
письменной форме.

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

Телефон _____

e-mail _____

« _____ » _____ 202_ г.

_____ / _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника, аттестующегося с целью установления соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество, год рождения, должность, на которую аттестуется педагогический работник _____

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная квалификация и специальность) _____

2. Сведения о дополнительном профессиональном образовании повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовке (когда и какое образовательное учреждение ДПО окончил, программа, объем в часах) _____

3. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической деятельности _____

В данном образовательном учреждении _____

4. Характеристика деятельности:

– профессионально-личностные качества _____

– деловые качества _____

5. Оценка результатов профессионально деятельности (достижений) _____

Динамика результатов профессиональной деятельности педагогического работника _____

Внесение личного вклада в повышение качества образования _____

6. Дополнительные сведения _____

Заместитель директора колледжа

_____/_____
подпись расшифровка подписи

С представлением ознакомлен (а)

«_____» _____ 202_ г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

ГБОУ СПО ХО «Педагогический колледж Херсонской области»**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

«___» _____ 202_ г.

№ _____

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали:

Члены комиссии: Ф.И.О., должность ...

Непосредственный руководитель аттестуемых: Ф.И.О., должность ...

Аттестуемые: Ф.И.О. – кандидат на исполнение обязанностей по замещаемой должности _____, аттестуемый _____.

Отсутствовали:

Ф.И.О., должность, причина отсутствия

Повестка дня:

1. О порядке проведения процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.
2. О рассмотрении кандидатуры на исполнение по должности _____ на должность Ф.И.О. (полностью).

1. СЛУШАЛИ

Ф.И.О. непосредственного руководителя аттестуемого с представлением аттестуемого

Ф.И.О. методиста с экспертным заключением и результатами тестирования _____

ВЫСТУПИЛИ

1

2

Предложения членов Комиссии по кандидатуре аттестуемого:

1

2

РЕШЕНИЕ:Комиссия считает, что Ф.И.О. (полностью) (не) соответствует занимаемой должности _____ (указывается должность).**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Количество голосов «за» – __ человек.

Количество голосов «против» – __ человек.

Количество голосов «воздержались» – __ человек.

ГБОУ СПО ХО «Педагогический колледж Херсонской области»

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии ГБОУ СПО ХО «Педагогический колледж
Херсонской области» от _____ .202_г. № _____**

Присутствовало человек.

- 1) Ф.И.О. – должность, член Совета колледжа;
- 2) Ф.И.О. – должность;
- 3)

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Вопрос повестки: о соответствии занимаемой должности _____
Ф.И.О..

Результаты голосования:

Количество голосов «За» – ___ человек.

Количество голосов «против» – _____ человек.

Количество голосов «воздержались» – _____ человек.

Решение аттестационной комиссии:

Наименование должности в Им.п.

Фамилия имя отчество педагогического работника в Им.п.

(не) соответствует занимаемой должности.

Основанием является:

- 1)

Председатель аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

С выпиской из протокола ознакомлен:

_____ / _____ « _____ » _____ 20 _____

С решением аттестационной комиссии согласен / не согласен:

_____ / _____ « _____ » _____ 20 _____

**Справка
о внесении личного вклада в повышение качества образования и результативности
деятельности педагогического работника, реализующего программы
профессионального образования на первую (высшую) квалификационную
категорию**

№ _____ « ____ » _____ 202_

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника _____
(ФИО)

Название ГБОУ СПО ХО «Педагогический колледж Херсонской области»

Занимаемая должность _____

Заявленная категория: _____ (первая/высшая)

Показатели	Учебные года			Основание для представления информации	
	20__-20__	20__-20__	20__-20__		
Результаты деятельности					
1.1.	Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам (%):				Отчет зам. директора по УР, УПР, ВР
	- учебной дисциплины (МДК, ПМ)				
	- учебной (производственной) практики				
	- ГИА (ДЭ):				
	- % качества знаний обучающихся; - % успеваемости обучающихся.				
1.2.	Количество обучающихся, освоивших программу на 4 и 5 (в %):				
	- учебной дисциплины (МДК, ПМ)				
	- учебной (производственной) практики				
1.3.	Доля победителей и призеров областных конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства, подготовленных педагогическим работником, в общем количестве участников из числа студентов колледжа (%)				
1.4	Доля выпускников, трудоустроенных по специальностям, от общего количества выпускников (%)				
1.5	Результаты по сохранности контингента обучающихся (в %) (при наличии классного руководства)				
1.6	Доля обучающихся, участвующих очно/заочно в мероприятиях (конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.) (при наличии классного руководства) от общего количества студентов				

Зам. директора по УР (МР, ВР)

ФИО

