

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «ТТСТ»



О.Б. Гудожникова

Приказ от «31» 08 2020 г. № 90-а/09

Введено в действие с «31» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности
педагогических работников Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Томский техникум социальных технологий»**

г. Томск, 2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Аттестационная комиссия на соответствие занимаемой должности педагогических работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум социальных технологий» (далее – Комиссия) создается для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.
- 1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом техникума, настоящим Положением.
- 1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

- 2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится 1 раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности Комиссией, самостоятельно формируемой техникумом.
- 2.2. Комиссия создается распоряжением директора техникума в следующем составе: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии, имеющие первую или высшую квалификационные категории и стаж педагогической работы не менее 5 лет. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации техникума.
- 2.3. Количественный состав Комиссии 7 человек. Комиссия создается сроком на 1 год.
- 2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распоряжением директора техникума.
- 2.5. Директор техникума знакомит педагогических работников с распоряжением, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.6. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор техникума. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
- 2.7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.8. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, который ведет секретарь Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор техникума вносит в Комиссию представление (Приложение 1).
- 3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
 - 3.2.1. Фамилия, имя, отчество;
 - 3.2.2. Наименование должности на дату проведения аттестации;

- 3.2.3. Уровень образования и (или) квалификацию по специальности или направлению подготовки;
 - 3.2.4. Информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - 3.2.5. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - 3.2.6. Всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.3. Педагогический работник знакомится с представлением под роспись не позднее, чем за 30 дней до проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).
 - 3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
 - 3.5. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника, в отношении которого проводится аттестация.
 - 3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.
 - 3.7. В случае отсутствия педагогического работника на заседании Комиссии в день проведения аттестации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор техникума знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
 - 3.8. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
 - 3.9. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае из представления).
 - 3.10. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 3.10.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - 3.10.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
 - 3.11. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.
 - 3.12. В случае, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
 - 3.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

- 3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заместителя директора по учебно-методической работе.
- 3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении, рекомендации Комиссии. 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.
- 3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.17. Комиссия дает рекомендации руководителю 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) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным педагогическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Распределение обязанностей членов Комиссии

- 4.1. Председатель Комиссии:
- 4.1.1. Утверждает повестку заседания;
 - 4.1.2. Определяет регламент работы Комиссии;
 - 4.1.3. Ведет заседание Комиссии;
 - 4.1.4. Принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
- 4.2. Заместитель председателя Комиссии:
- 4.2.1. Исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - 4.2.2. Участвует в работе Комиссии;
 - 4.2.3. Проводит консультации педагогических работников;
 - 4.2.4. Рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - 4.2.5. Осуществляет другие полномочия.
- 4.3. Секретарь Комиссии:
- 4.3.1. Принимает документы на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при первичной аттестации – по истечении двух лет с

- даты назначения на должность; при повторной – по истечении пяти лет с даты предыдущей аттестации);
- 4.3.2. Составляет проект графика прохождения аттестации и согласовывает его с директором техникума;
 - 4.3.3. Ведет «Журнал регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссией аттестационных материалов» (Приложение 4), «Журнал учета и выдачи выписок из протоколов заседания аттестационной комиссии» (Приложение 5);
 - 4.3.4. Готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
 - 4.3.5. Оформляет выписку из протокола заседания Комиссии для аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии в течение двух рабочих дней;
 - 4.3.6. Ведет аттестационные дела педагогических работников в межаттестационный период;
 - 4.3.7. Приглашает на заседание членов Комиссии;
 - 4.3.8. Ведет протоколы заседания Комиссии.
- 4.4. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель и секретарь Комиссии.
 - 4.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

5. Права и обязанности Комиссии

- 5.1. Комиссия имеет право: может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.
 - 5.1.1. В необходимых случаях требовать дополнительную информацию от аттестующего в пределах компетенции;
 - 5.1.2. Проводить собеседование с аттестующимися работниками.
- 5.2. Комиссия обязана:
 - 5.2.1. Принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
 - 5.2.2. Информировать аттестующего о принятом решении;
 - 5.2.3. Осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

6. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

- 6.1. Члены Комиссии имеют право:
 - 6.1.1. Вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
 - 6.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
 - 6.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
 - 6.1.4. Принимать участие в подготовке решений Комиссии.
- 6.2. Члены Комиссии обязаны:
 - 6.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
 - 6.2.2. Использовать служебную информацию только в установленном порядке.
- 6.3. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Томский техникум социальных технологий»

Почтовый адрес 634009, г. Томск, ул. Войкова, 86

ОКПО 02533278, ОГРН ОГРН1027000907757

ИНН/КПП 7019037776 / 701701001

E-mail: tst@dpo.tomsk.gov.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

ФИО _____

Наименование должности на дату проведения аттестации _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Директор ОГБПОУ «ТТСТ»

Заместитель директора

«__» _____ 20__ год

МП

С представлением ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ
ОГБПОУ «Томский техникум социальных технологий»

г. Томск

дата

ПРОТОКОЛ № ____

Членов аттестационной комиссии _____

Присутствовали:

Председатель

Зам.председателя

Члены комиссии:

Повестка:

1. _____

Выступили по повестке:

1.1. _____

1.2. _____

Голосование:

1.3. _____ *О соответствии занимаемой должности*

За _____ Против _____ Воздержался _____

Решение:

Рекомендации аттестационной комиссии:

1.

2.

Председатель Комиссии (подпись)

Секретарь Комиссии (подпись)

Член комиссии (подпись)

Член комиссии (подпись)

Член комиссии (подпись)

Член комиссии (подпись)

Член комиссии (подпись)

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ОГБПОУ «Томский техникум социальных технологий»

(выписка из протокола)

г. Томск

дата

ПРОТОКОЛ № ____

Членов аттестационной комиссии _____

Присутствовало на заседании _____

Повестка:

1. _____

Голосование:

1.1. _____

За _____

Против _____

Воздержался _____

РЕШЕНИЕ

1. _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

1. _____

Председатель аттестационной
комиссии

(подпись)

ФИО

Секретарь

(подпись)

ФИО

С выпиской из протокола
ознакомлен (а)

(подпись)

ФИО

дата

ознакомления с
выпиской

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский техникум социальных технологий»**

**Журнал
регистрации принятых на рассмотрение
аттестационной комиссии
аттестационных материалов**

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский техникум социальных технологий»**

**Журнал
учета и выдачи выписок из протоколов заседания
аттестационной комиссии**