



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА» (ГБПОУ «ЯСТТС»)**



**П О Д Т В Е Р Ж Д Е Н О**  
**Приказом ГБПОУ «ЯСТТС»**  
**от «02 » сентября 2024 г. № 422л**

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о работе аттестационной комиссии**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ**  
**СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует работу аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее – техникум, Положение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства

просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196, Методическими рекомендациями по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Письмо МОН ДНР от 28.08.2024 г. № 4092/05.28).

1.3. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников техникума на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Состав аттестационной комиссии**

2.1. Для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в техникуме ежегодно до 10 сентября создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии техникума в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Членами комиссии могут быть педагогические работники техникума, представители коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом техникума. Директор техникума организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.3. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется приказом директора техникума на один год. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с

вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов аттестуемых педагогических работников;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии на учебный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3. Работа аттестационной комиссии**

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии техникума с участием педагогического работника.

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

3.3. 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 руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия образовательной организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия техникума принимает одно из следующих решений:

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

3.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов аттестационной комиссии техникума, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии образовательной организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии техникума, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

#### **4. Оформление результатов работы аттестационной комиссии**

4.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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.

4.3. Выписка передается директору техникума. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.4. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников техникума занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Рекомендации аттестационной комиссии**

5.1. Аттестационная комиссия дают рекомендации директору 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», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (далее – квалификационный справочник) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.2. Директор техникума, имея намерение принять на должность педагогического работника претендента, у которого отсутствует требуемое образование, но который, по мнению работодателя, обладает достаточным практическим опытом и компетентностью и может выполнять работу в должности, теперь вправе, руководствуясь пунктом 9 «Общих положений» квалификационного справочника и пунктом 23 Порядка аттестации, для получения соответствующей рекомендации обращаться в аттестационную комиссию, в полномочия которой вменена такая функция, не создавая для решения таких вопросов специальную аттестационную комиссию.

5.3. Аттестационная комиссия оценивает возможности претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

5.4. В целях проверки возможностей выполнять качественно и в полном объеме возложенные должностные обязанности будущего работника аттестационная комиссия может включить предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

## **6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания аттестационной комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности аттестационной комиссии, периодичности ее заседаний.

6.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- владеть нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования.

## **7. Документация аттестационной комиссии**

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора техникума о составе, график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора техникума.

8.3. Положение после утверждения размещается в сети «Интернет» на официальном сайте техникума.

Согласовано:

и.о. заместителя директора техникума  Ю.Н. Тютюнник