



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

*И.О. директора
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

Г.П. Бакулина

«08» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «ЧУКОТСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от «05» сентября 2025 г.*

*Введено в действие приказом № 01-10/422
от «08» сентября 2025 г.*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ	3
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ	4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ	5
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ	6
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8

Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация) в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – колледж).

Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 20.12.2022);
- Приказа Министерства просвещения науки Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа ДОиН ЧАО от 10.06.2025 № 01-21/360 Об утверждении примерного порядка проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) с целью установления соответствия занимаемой должности»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2021 № 197-ФЗ;
- Устава ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ

1.1. Цель работы аттестационной комиссии:

- подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников колледжа;
- определение соответствия уровня квалификации кандидатов требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям заместителей руководителей и (или) профессиональным стандартам;
- определение соответствия заместителей руководителей занимаемой должности на основе результатов профессиональной деятельности.

1.2. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

– формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей.

1.3. Основные принципы работы аттестационной комиссии – коллегиальность, гласность, открытость.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора образовательной организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников и представителей коллегиальных органов организации.

Директор колледжа в состав аттестационной комиссии не входит.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Минимальный состав аттестационной комиссии – пять человек.

2.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляют её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.5. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого дополнительные материалы и информацию, необходимую для принятия аттестационной комиссией решения.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

– исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.);

– участвует в работе комиссии, в том числе решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;

– проводит консультации для педагогических работников;

– рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

– организует работу аттестационной комиссии;

– информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

– готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

– готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии отчеты и графики аттестации заместителей руководителей и кандидатов в Аттестационную комиссию Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

– вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

– отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

– отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;

– предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Члены аттестационной комиссии вправе:

– запрашивать у администрации колледжа в пределах компетенции информацию, необходимую для организации работы комиссии;

– выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

– тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;

– создавать благоприятные условия для прохождения педагогами аттестации;

– принимать обоснованное решение о соответствии либо несоответствии педагога занимаемой должности;

– соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация педагогических работников/заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора колледжа. Актом утверждаются:

- список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора образовательной организации, а также дополнительные сведения аттестуемого работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.3. Педагогических работников знакомят с представлением под подпись не позднее чем за месяц до дня аттестации.

4.4. После ознакомления с представлением педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию:

- сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

- заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

4.5. Помимо представления директора в аттестационную комиссию направляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4.6. Информация о дате проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

4.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника/заместителя руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника/заместителя руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей);

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

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

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

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

4.11. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, подписываемый председателем и секретарём, который хранится, согласно утверждённой номенклатуре дел в образовательной организации вместе с представлением руководителя, внесёнными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными работником, характеризующими его профессиональную деятельность (при их наличии).

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее, чем за 2 рабочих дня со дня её проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого,
- наименование его должности, по которой проводилась аттестация,
- дата заседания аттестационной комиссии,
- результаты голосования,
- о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор образовательной организации знакомит работника с выпиской из протокола по подписи в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации работника, проводимая с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.12. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- невозможность выполнения обязанностей члена аттестационной комиссии по состоянию здоровья;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии колледжа является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора колледжа.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.