МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Железноводский художественно-строительный техникум им. казачьего генерала В.П. Бондарева»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета ГБПОУ ЖХСТ
протокол заседания
от «31» августа 2026 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора ГБПОУ ЖХСТ им.
казачьего генерала В.П. Бондарева
_____Васин Ю.А.
От 02 сентября 2026г. №111-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
00852A1F3D635A21C119A4374CD15878
Действителен с 10.12.2025 по 05.03.2027
Владелец ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ ЖХСТ им. казачьего генерала В.П. БОНДАРЕВА

Железноводск,2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован в Минюсте РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Железноводский художественно-строительный техникум им. казачьего генерала В.П. Бондарева» (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Задача аттестационной комиссии – установление соответствия квалификации педагогических и руководящих работников техникума занимаемой должности.

2. Порядок создания аттестационной комиссии

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

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

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

Председателем аттестационной комиссии является директор техникума.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

–руководит деятельностью аттестационной комиссии;

–проводит заседания аттестационной комиссии;

–распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

–определяет периодичность заседаний аттестационной комиссии, процедуру принятия решения.

Заместитель председателя – заместитель директора по научно-методической работе, выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии:

–формирует повестку заседания аттестационной комиссии;

–организует работу аттестационной комиссии;

–ведет протоколы заседания аттестационной комиссии;

–проводит систематизацию и оформление решений аттестационной комиссии;

–контролирует явку членов аттестационной комиссии на ее заседания;

–готовит проект приказа.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников техникума.

2.5. Требования к членам аттестационной комиссии:

–высшее педагогическое образование;

–стаж педагогической работы не менее 5 лет;

– наличие высшей квалификационной категории;

–владение нормативно-правовой базой аттестации.

2.6.Сроки полномочий и график работы аттестационной комиссии утверждаются приказом директора техникума.

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 Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 - ФЗ)).

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Прием и регистрация представлений на педагогических и руководящих работников техникума на соответствие занимаемой должности втечение 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 РМК с участием педагогического работника.

4.7. 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.

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

4.9. Оценка деятельности аттестуемого.

4.9.1. 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.

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

4.9.3. 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.

4.9.4. 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);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- 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.Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, 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.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника секретарь представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.7. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 10 дней ответственный специалист по кадрам готовит приказ по техникуму, в соответствии с которым педагогическим работникам техникума:

–подтверждается соответствие занимаемой должности;

–отказывается в соответствии занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 30 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссии.

5.8. Оформление и выдача выписок из приказов о соответствии (отказа в соответствии) занимаемой должности осуществляется специалистом по кадрам.