

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж информатизации и управления»

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
Протокол от «10» июня 2015г. № 7

Согласовано с первичной профсоюзной
организацией работников
ГБПОУ РО «РКИУ»
Председатель профкома
Лютлова Л.К. Лютова
«10» июня 2015г.

«Согласовано»
Председатель родительского комитета
Ковалева А.Н. Ковалева

«Согласовано»
Председатель студенческого Совета
Некрасов В. С. Некрасов



ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

І. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия ГБПОУ РО «РКИУ» создается приказом директора колледжа для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом ГБПОУ РО «РКИУ», настоящим положением.

1.3. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий ГБПОУ РО «РКИУ» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49

Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Главными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

1.5. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Структура и организация деятельности Аттестационной комиссии.

2.1. Комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на 1 год. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

2.5. Аттестационная комиссия обеспечивает:

- Организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- Контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
- Контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- Подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.6. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;

- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы.

2.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- Принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- Осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи выписок из протокола (Приложения 2,3);
- Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- Сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- Ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- вносить предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

III. Права и обязанности Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- В необходимых случаях запрашивать дополнительную информацию в пределах компетенции;

- Проводить собеседование с аттестующими работниками;
- Определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

3.2. Комиссия обязана:

- Принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- Информировать о принятом решении;
- Осуществлять контроль за исполнением принятых Аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

IV. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

4.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. 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. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении (приложение №1), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.5. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

4.7. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что

педагогический работник соответствует занимаемой должности. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.9. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом директора ГБПОУ РО «РКИУ».

4.10. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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 возложенные на них должностные обязанности.

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Приложение 1

В Аттестационную комиссию
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
среднего профессионального
образования Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж
информатизации и управления»

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 201_ г.

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников ГБПОУ РО «РКИУ»
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию ГБПОУ РО «РКИУ» по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

**Форма журнала
выдачи выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии
педагогическим работникам
ГБПОУ РО «РКИУ» по вопросам аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, Дата и № приказа	Дата выдачи выписки	Подпись