

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПК
И.В. Грубинов
18 марта 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

г. Гусев

Положение об аттестационной комиссии введено в действие Приказом по ГБУ КО ПОО «Гусевский агропромышленный колледж» от 18.03.2014 г. № 83-ОД с учетом Решений Общего собрания (Конференции) работников и обучающихся от 12.03.2014 г. № 2, Педагогического совета от 13.03.2014 г. № 4.

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) определяет состав, регламентирует работу по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области «Гусевский агропромышленный колледж» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции), Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением об аттестации педагогических работников, Положением об аттестации работников, претендующих на руководящие должности.

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом, формируется приказом директора образовательной организации и действует на основании настоящего положения в течение 5 лет.

1.4. Основной целью аттестационной комиссии является установление соответствия уровня квалификации педагогических работников, работников, претендующих на руководящие должности требованиям, предъявляемым к аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

1.5. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- присвоение соответствия занимаемой должности педагогическим работникам образовательной организации;
- присвоение соответствия работникам, претендующим на руководящие должности;
- соблюдение основных принципов аттестации;
- подготовка предложений администрации образовательной организации по совершенствованию процедур и технологий аттестации.

1.6. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым являются:

- гласность – информирование по принятым решениям субъектов образования;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов аттестационной комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение норм профессиональной этики.

Раздел 2. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, представителей администрации, работников методической службы, общественных организаций.

В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогического работника на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации только в том случае, если аттестуемый является членом профсоюза.

2.2. Состав аттестационной комиссии состоит из пяти человек: председатель, заместитель председателя и члены комиссии. Секретарь аттестационной комиссии присутствует на заседании комиссии, но не является его членом.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии, изменения и дополнения к нему утверждается приказом директора образовательной организации.

2.4. Руководство аттестационной комиссии осуществляет председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя во время его отсутствия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- регистрирует в журнале представления работодателя;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- информирует аттестуемых о решении аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- подписывает аттестационные листы;
- формирует аттестационное дело.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- знакомятся с представленными документами;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по регламенту работы аттестационной комиссии (периодичность заседаний, процедуры принятия решений);
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания аттестационной комиссии.

2.9. Директор образовательной организации может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.10. Трудовые споры по вопросам аттестации, возникающие между аттестуемым и его работодателем, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в течение календарного года в соответствии с графиком аттестации.

3.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

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

3.3. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии, и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать при принятии решения. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

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

3.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационный лист, заполненный до п.8 представляется аттестуемым в аттестационную комиссию в электронном виде за 3 дня до заседания комиссии.

Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист в день заседания комиссии, и подписывается председателем и секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле аттестуемого, другой выдается на руки аттестуемому.

3.8. Подготовка документов, являющихся результатом аттестации, составляют 10 дней со дня принятия решения аттестационной комиссии.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании решения аттестационной комиссии образовательной организации издаётся приказ о результатах аттестации педагогического работника, работника, претендующего на руководящую должность.

4.2. Не позднее, чем в 10-дневный срок со дня принятия решения аттестованному работнику выдается аттестационный лист и копия приказа.

В аттестационный лист вносится запись о соответствии занимаемой должности, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии, директором образовательной

организации и заверяется печатью.

4.3. В случае признания аттестуемого не соответствующим заявленной квалификационной категории очередная аттестация может быть осуществлена не ранее чем через год со дня принятия решения аттестационной комиссии в порядке, установленном Положением.

4.4. Результаты аттестации педагогических работников и работников, претендующих на руководящую должность, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

4.5. Статистическую и аналитическую отчетность по итогам аттестации ведет председатель аттестационной комиссии.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую ОО окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Решение аттестационной комиссии уровень квалификации по должности преподаватель соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности преподаватель

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____ против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата заседания аттестационной комиссии _____

Установлено соответствие квалификационным характеристикам по должности **преподаватель** приказом по образовательной организации от _____ № ____.

Директор _____ Л.В. Грубинов _____ М.П.
(подпись) (Ф.И.О.)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии _____
(согласен / не согласен) (подпись)

Дата ознакомления _____

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Аттестуемые: _____

(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

Приглашенные участники (при необходимости):

Повестка дня: _____

Слушали: аттестационные материалы на

(фамилия, инициалы, должность, подразделение; если аттестуемых несколько человек, то ставится порядковый номер)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности аттестуемых членами аттестационной комиссии

Количество голосов: за _____, против _____.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____