

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н. П. Мурукучаева
« ____ » _____ 2016 г.

Положение об аттестационной комиссии

по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
ГАПОУ РС (Я) «Намский педагогический колледж им. И. Е. Винокурова»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью второй статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников образовательной организации (далее - АК) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) в ГАПОУ РС (Я) «Намский педагогический колледж им. И. Е. Винокурова».

1.3. В своей работе АК руководствуется соответствующими нормативно-правовыми документами федерального, республиканского уровней и настоящим Положением.

II. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее пяти человек из числа работников ГАПОУ РС (Я) «Намский педагогический колледж им. И. Е. Винокурова». В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав АК утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на объективность и обоснованность принимаемых комиссией решений.

2.4. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из состава комиссии по личному заявлению, а также по инициативе директора колледжа в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения членом комиссии возложенных на него обязанностей. Изменения состава аттестационной комиссии оформляются распорядительным актом директора колледжа.

2.5. Состав и порядок работы АК доводится до сведения педагогических работников колледжа в начале учебного года (семестра) и не позднее, чем за месяц до начала аттестационного периода.

III. Полномочия и функции членов аттестационной комиссии

3.1. К компетенции членов аттестационной комиссии относится:

- проведение анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;
- участие в работе комиссии с правом голоса по вопросам повестки дня заседаний комиссии;
- подписание протоколов заседаний АК.

3.2. К компетенции председателя аттестационной комиссии относится:

- общее руководство деятельностью АК;

- изменение персонального состава комиссии в случае исключения членов комиссии и назначения новых членов комиссии;
 - созыв и проведение заседаний АК;
 - распределение обязанностей между членами АК;
 - определение по согласованию с членами комиссии порядка рассмотрения вопросов повестки дня заседания комиссии;
 - осуществление иных полномочий председателя АК, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением.
- 3.3. К компетенции заместителя председателя аттестационной комиссии:
- исполнение обязанностей председателя в его отсутствие;
 - проведение консультации для педагогических работников по вопросам их аттестации;
 - рассмотрение обращений аттестуемых педагогических работников и составление предварительных заключений по ним, а также передача обращений и заключений на рассмотрение комиссии;
- 3.4. К компетенции секретаря аттестационной комиссии относится:
- осуществление организационно-документационного, информационно-методического обеспечения работы АК колледжа;
 - ведение, оформление и подписание протоколов заседаний АК;
 - оформление и выдача выписок из протоколов заседаний АК.

IV. Заседание аттестационной комиссии. Порядок принятия решений.

Протокол заседания аттестационной комиссии

- 4.1. Заседания АК проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным распорядительным актом (приказом) директора колледжа и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей от общего числа членов АК.
- 4.2. Аттестация проводится с участием педагогического работника, в отношении которого проводится аттестация. В случае невозможности присутствия работника на заседании в день проведения его аттестации по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), в график аттестации вносятся соответствующие изменения. О новой дате проведения аттестации работник должен быть ознакомлен не менее чем за 30 календарных дней до этой даты.
При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины АК проводит аттестацию в отсутствие работника.
- 4.3. При прохождении аттестации педагогический работник, входящий в состав комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.4. На заседании АК рассматривает представление, которое вносит работодатель в лице руководителя структурного подразделения на педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представляемые по желанию педагогическим работником. Представление и дополнительные сведения должны содержать характеристику профессиональной деятельности работника за период с даты предыдущей аттестации работника по текущий момент (при первичной аттестации - с даты начала трудовой деятельности по должности). Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.
- 4.5. По результатам аттестации педагогического работника АК принимает одно из следующих решений:
- работник соответствует занимаемой должности (указывается должность);
 - работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность).
- 4.6. Решение принимается АК в отсутствие аттестуемого педагогического работника

открытым голосованием большинством голосов членов АК, присутствующих на заседании.

- 4.7. В случаях, когда не менее половины членов АК, присутствующих на заседании, проголосовало за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.8. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему непосредственно после подведения итогов голосования.
- 4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами АК, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится у секретаря АК.
- 4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем АК составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания АК, результатах голосования и о принятом решении. Выписка из протокола должна быть составлена в течение двух рабочих дней с даты проведения аттестации. Выписка из протокола выдается работнику под роспись в течение трех рабочих дней с момента ее составления и хранится в личном деле работника .

V. Документы аттестационной комиссии

- 5.1. К документации АК относятся:
 - приказ директора колледжа о создании АК, составе комиссии и графике проведения аттестации работников;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии. Протоколы заседаний комиссии хранятся в колледже в течение 5 лет.
 - документы по аттестации педагогических работников: представление у секретаря АК, выписка из протокола заседания АК в составе личных дел в отделе кадров колледжа;
 - журнал регистрации аттестуемых педагогический работников у секретаря АК.

VI. Обжалование результатов аттестации

- 6.1. Подача апелляций аттестующимися педагогическими работниками Порядком аттестации не предусмотрена.
- 6.2. Педагогический работник вправе:
 - письменно обратиться в Министерство образования РС (Я) о нарушении процедуры аттестации;
 - обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.