

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»


«ПРИНЯТО»

Советом колледжа
Протокол № 144
от «22» октября 2020г.
Секретарь Совета колледжа

 Т.В. Кабакова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «ЕКТС»


Д.В. Шевченко
«24» декабря 2020г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия ГАПОУ СО «Екатеринбургский колледж транспортного строительства» (далее - Комиссия) создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30.12.2014 № 331-д «Об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области»;
- уставом колледжа;
- кодексом профессиональной этики педагогических работников ГАПОУ СО «ЕКТС»;
- настоящим положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком проведения аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива колледжа;
- 2) коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

1. Комиссия формируется из состава работников колледжа, представителей профсоюзной организации, методической службы колледжа.

2. Комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на один календарный год в количестве 7 человек.

3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора колледжа по научно-методической, инновационной работе. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии – методист или преподаватель колледжа.

5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведётся необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- проведение собеседования с лицами, трудоустраивающимися в колледж и не имеющими специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

III. Порядок работы Комиссии

6. Комиссия заседает в соответствии с месячным планом работы, утверждаемым директором. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в Комиссию представление, содержащее сведения о педагогическом работнике, в том числе мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

8. Педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

9. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- знакомит педагогических работников с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (при отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт);
- знакомит педагогических работников с приказом директора, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем

за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- готовит приказ об утверждении решений аттестационной комиссии.

10. Секретарь Комиссии:

- составляет график проведения аттестации;

- составляет выписку из протокола (Приложение 1) заседания Комиссии не позднее 2-х рабочих дней со дня его проведения и знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после её составления;

- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

13. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

14. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

15. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

17. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

18. Протоколы хранятся у председателя Комиссии.

19. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

20. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

21. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь Комиссии знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

22. При собеседовании с лицами, трудоустраиваемыми в колледж на педагогические должности, комиссия рассматривает материалы, свидетельствующие об уровне их квалификации, опыте и профессионализме.

IV. Права и обязанности Комиссии

23. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

- задать уточняющие вопросы аттестующимся работникам;

- провести аттестацию работника в его отсутствие при неявке на заседание без уважительной причины;

- дать рекомендации директору о возможности назначения лиц, трудоустраивающихся в колледж на педагогические должности и не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, на соответствующие педагогические должности.

24. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

25. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

26. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

27. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация

ГАПОУ СО «ЕКТС»

Председатель профсоюза

А.М. Шанин



ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ЕКТС»
от «_____» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность _____

3. Решение аттестационной комиссии:

занимаемой должности

(Соответствует (не соответствует))

(должность работника)

4. Результат голосования:

Количество голосов: за _____ ,
против _____

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен(а)

_____ (подпись работника, расшифровка подписи и дата)