

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каменский агротехнический техникум»

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол № 2
«26» 05 2017г.



Положение

Об аттестационной комиссии КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее по тексту – Комиссия) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каменский агротехнический техникум» по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» (далее - техникум) и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников организаций;

Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №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»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013г. №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Положением о Министерстве образования и науки Алтайского края, утверждённым Указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016г. №142;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края.

1.4. В соответствии с Положением О порядке проведения аттестации педагогических работников КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

(далее по тексту – Порядок аттестации) принимается распорядительный акт о создании и составе Комиссии, приказ о проведении аттестации, содержащий список работников организации. Подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

1.5. Локальные нормативные акты организации, связанные с формированием Комиссии, её составом, вопросами проведения аттестации принимаются с учётом мнения представительного органа работников, т.е. выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- организация и проведение аттестации педагогических работников Техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым им должностям.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется из числа работников техникума, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления организации, первичной профсоюзной организации.

Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

4. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Председателем Комиссии является директор Техникума.

4.2. Председатель (заместитель председателя) Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует выполнение решений Комиссии.

По поручению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.3. Секретарь Комиссии:

- организует заседания Комиссии и информирует членов Комиссии о дате и повестке заседания Комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;
- готовит выписки из протоколов заседания Комиссии (далее по тексту – «Выписка»);
- знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;
- хранит выписку в личном деле педагогического работника;
- осуществляет контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций Комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иные рекомендации.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора Техникума.

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

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

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

работника).

5.6. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.7. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

5.9. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления) у работодателя.

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

5.11. Директор Техникума знакомит педагогического работника с Выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.