

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете

Протокол № ___ от _____ 20 ___ г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного комитета
Протокол № ___ от _____ 20 ___ г.

Председатель _____

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ТОГБПОУ
«Железнодорожный колледж
им. В.М. Баранова»
_____ П. Е. Макаров
Приказ № _____ от _____ 20 ___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж им. В.М. Баранова»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н, «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 №276 и регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Основными принципами деятельности комиссии являются открытость, коллегиальность, компетентность, объективность, независимость, законность, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Задачи аттестационной комиссии.

2.1. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Структура и состав аттестационной комиссии колледжа.

3.1. Комиссия является функциональным формированием колледжа, практически осуществляющим аттестацию педагогических работников в пределах своей компетенции.

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

3.3. Комиссия формируется из числа работников колледжа, сроком на один год.

3.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

3.5. В состав комиссии входят:

председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

3.6. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.7. Обязанности членов комиссии:

Председатель комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов, распорядительные акты;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.

Заместитель председателя комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

Секретарь комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- формирует план и график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает оформление протоколов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих и педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

Члены комиссии:

- имеют право вносить предложения по совершенствованию локальной нормативной содержательной базы аттестации;
- рассматривают представления, поданные на аттестуемых, заявления работников несогласных с решениями аттестационной комиссии или в случае конфликтных ситуаций;
- оказывают методическую и консультативную помощь.

3.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии.

4. Регламент работы аттестационной комиссии колледжа.

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из общего числа ее членов.

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

4.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа, 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. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.3. При назначении на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия дает рекомендации директору колледжа о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к 3 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.

5.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

5.5. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной

деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом директора.