

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

Рекомендовано педагогическим советом
протокол от 28.03.2018 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»



Д.А.Саховский

приказ № 118 от 04.04.2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ ГРК «Интеграл»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с п.2 ст.49 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., Порядком проведения аттестации педагогических работников организация, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. №276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014г, зарегистрированный № 32408) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии ГБПОУ ГРК «Интеграл».

1.2. Задачи аттестационной комиссии:

установление соответствия занимаемой должности педагогических работников колледжа

(преподавателей, мастеров производственного обучения, методистов, педагогов-психологов, социальных педагогов, воспитателей);

соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников колледжа в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

ІІ. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы комиссии утверждаются приказом директора колледжа.

2.2. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии.

2.3. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

формирует повестку заседания комиссии;

организует работу комиссии;

ведет протоколы заседания комиссии;

проводит систематизацию и оформление решений комиссии;

контролирует явку членов комиссии на ее заседания;

готовит проект приказа.

2.4. Председатель комиссии назначается директором колледжа.

Состав комиссии формируется из заместителей директора, методической службы, представителей профсоюзной организации колледжа, попечительского совета, органов исполнительной власти, педагогических работников колледжа в количестве 7-9 человек.

2.5. При комиссии могут создаваться экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления соответствия занимаемой должности.

2.6. Требования к членам аттестационной комиссии:

2.6.1. Высшее педагогическое образование (кроме представителей профсоюзной организации, представителей органов власти и попечительского совета);

2.6.2. Стаж педагогической работы не менее 10 лет;

2.6.3. Владение нормативно-правовой базой аттестации;

2.6.4. Для членов экспертных групп работников колледжа – наличие высшей квалификационной категории;

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Члены комиссии имеют право:

запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);

консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

содействовать максимальной достоверности экспертизы;

защищать права аттестуемых;

не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 - ФЗ));

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием и регистрация представлений на педагогических работников от руководителя колледжа, руководителей структурных подразделений колледжа на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

4.2. Рассмотрение представлений в течение одного месяца.

4.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

4.4. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.5. Рассмотрение аттестационных дел на соответствие занимаемой должности:

заслушивается представление,

заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;
проводятся собеседования с аттестуемыми.

4.6. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников колледжа:
соответствует занимаемой должности (указывается должность)

не соответствует занимаемой должности (указывается должность)

4.7 Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" [раздела](#) "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.9. Педагогический работник обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии. При неявке педагогического работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. При неявке педагогического

работника на заседание комиссии по уважительной причине комиссия вправе провести аттестацию на следующем заседании.

4.10. Решение комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

4.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании,

4.12. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 2 дней секретарь готовит выписку из протокола.