



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОУСМАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ ВО «НМТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «НМТ»
С.Ю. Сивов
« » 2019 г.
Приказ №
от « » 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и деятельности аттестационной комиссии в ГБПОУ ВО «Новоусманский многопрофильный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.12.2014);

– Приказа Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Устава Техникума;

– Других нормативных документов и локальных актов Техникума.

1.3. Аттестационная комиссия Техникума (далее – Комиссия) создается приказом директора Техникума для организации и проведения аттестации педагогических работников.

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям к занимаемым ими должностям.

2.2. Основные задачи:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий;

– повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2.3. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседании Комиссии педагогических работников;
- принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Комиссия создается сроком на один учебный год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора техникума.

3.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам (аттестуемым);
- контроль соблюдения действующего трудового законодательства;
- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации работников.

3.3. Состав Комиссии формируется из числа педагогических работников техникума. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. При этом состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель, при отсутствии

председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.5. В Комиссии ведется делопроизводство, осуществляет которое назначенный секретарь.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений от директора на работников Техникума в соответствии с утвержденным графиком аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.7. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- составляет проект графика прохождения аттестации и согласовывает его с председателем Комиссии (заместителем председателя);
- знакомит аттестуемых по подпись с датой аттестации и представлением на него;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит выписки из решения Комиссии в личные дела работников;
- информирует аттестуемых под подпись о принятом решении Комиссии.

3.9. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по порядку работы Комиссии (по периодичности заседаний, по процедуре принятия решений и т.д.);
- обеспечивают объективность принятия решений в пределах компетенций;
- соблюдают конфиденциальность;

- вносят предложения по созыву внеочередного заседания Комиссии.

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

3.11. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

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

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Для осуществления своей деятельности Комиссия имеет право:

- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- в необходимых случаях требовать представление дополнительной информации в пределах своей компетенции.

4.2. 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 заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссий.

5. Обязанности аттестационной комиссии

5.1. Комиссия обязана:

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

- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с задачами и принципами Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6. Ответственность членов аттестационной комиссии

6.1 Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

6.2. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на соискателя _____
(Ф.И.О.)

занимаемая должность _____

педагогический стаж _____ общий трудовой стаж работы _____

образование _____

(какое учебное заведение окончил, полученная специальность, год окончания)

Председатель
аттестационной комиссии

Ф.И.О.	(подпись)	(расшифровка подписи)
--------	-----------	-----------------------

Члены аттестационной
комиссии:

_____	_____	_____
-------	-------	-------

подпись

И.О. Фамилия

_____	_____	_____
-------	-------	-------

подпись

И.О. Фамилия

_____	_____	_____
-------	-------	-------

подпись

И.О. Фамилия

_____	_____	_____
-------	-------	-------

подпись

И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен(а)

«___» _____ 2019 г.

Ф.И.О. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой должности _____
(указывается должность педагогического работника)

не соответствует занимаемой должности _____
(указывается должность педагогического работника)

11. Количественный состав аттестационной комиссии человек

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь

аттестационной комиссии _____
(подпись)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии:

«_____» _____ 201__г.

Соответствие занимаемой должности установлено сроком на 5 лет приказом директора ГБПОУ ВО «Новоусманский многопрофильный техникум»

от «_____» _____ 201__ г. № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а)/не согласен(а) (ненужное
зачеркнуть).

(подпись)

(расшифровка подписи)