

Приложение
к приказу от _____ г. № _____
«Об аттестации педагогических
работников в целях установления
соответствия занимаемой должности
в 2015/2016 учебном году»

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 23
от «24» 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ТМК
Ф.С. Коженева
Приказ № 194
от «20» 06 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на
соответствие занимаемой должности
Областного государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Тейковского многопрофильного колледжа (ОГБПОУ ТМК)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ОГБПОУ ТМК (далее – Положение) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии ОГБПОУ ТМК (далее - ОУ) по аттестации педагогических работников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.от02.03.2016г.), Порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. №276), Уставом ОУ.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете колледжа и утверждаются приказом директора ОУ. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором ОУ.

1.5. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.6. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Цель и задачи деятельности аттестационной комиссии:

2.1. Аттестационная комиссия образовательного учреждения **создается с целью** подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать **следующие задачи:**

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников колледжа;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам колледжа;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками ОУ.

3. Структура и состав аттестационной комиссии ОУ

3.1. Аттестационная комиссия ОУ формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного органа.

3.2. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения

3.4. Председателем аттестационной комиссии является руководитель ОУ или его заместитель.

3.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии,

3.8. Председатель аттестационной комиссии:

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

3.9. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

3.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников колледжа.

4. Регламент работы аттестационной комиссии колледжа

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства директора о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной

причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

4.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

4.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период, начиная с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

4.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.11. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

5. Ответственность аттестационной комиссии колледжа

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

6. Документация аттестационной комиссии ОУ

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора колледжа о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

7.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение
к приказу от _____ г. № ____
«Об аттестации педагогических
работников в целях установления
соответствия занимаемой должности
в 2015/2016 учебном году»

СПИСОК

аттестуемых педагогических работников в целях установления соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям
в 2015/2016 учебном году и график проведения их аттестации

Фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника	Должность аттестуемого педагогического работника	Дата проведение аттестации
Тарабыкина Татьяна Владимировна	заместитель директора по УВР	14.05.2016г
Шишкина Ольга Сергеевна	заместитель директора по УМР	14.05.2016г
Никонов Владимир Васильевич	преподаватель-организатор ОБЖ	14.05.2016г
Барабанова Надежда Анатольевна	мастер производственного обучения	14.05.2016г
Хворостухина Оксана Николаевна	преподаватель	14.05.2016г

Директор ОГБПОУ ТМК

Ф.С.Тюленева