

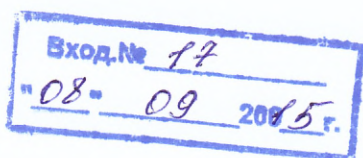
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский автотранспортный техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О.П. Горьков

2015 г.



Положение

об Аттестационной комиссии

Симферополь 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум», (далее – Техникум) по проведению аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается приказом директора Техникума.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом Техникума, настоящим Положением.

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

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- организация и проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- принятие решений о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год и формируется из состава работников Техникума, профсоюзной организации Техникума и методической службы.

3.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора Техникума.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора (директор Техникума), который назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии. Председатель Комиссии руководит заседанием Комиссии, подписывает протоколы решения Комиссии и аттестационные листы.

При отсутствии председателя, работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.6. На рассмотрение в Комиссию предоставляются по каждому аттестующемуся следующие аттестационные материалы:

- представление для аттестации педагогического работника (далее – представление);
- протокол квалификационного испытания.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены документы и материалы либо их копии, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме педагогического работника.

3.7. Порядок проведения заседаний Комиссии:

- секретарь Комиссии представляет повестку заседания;
- председатель доводит до сведения членов Комиссии информацию, подготовленную на основании аттестационных материалов, представленных в Комиссию;
- члены Комиссии - рассматривают аттестационные материалы, представленные в Комиссию и открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности. При равном количестве

голосов членов Комиссии, решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

При принятии решения Комиссия руководствуется представленными в Комиссию аттестационными материалами.

Аттестуемый педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии техникума по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся изменения. В этом случае работодатель знакомит работника с новой датой заседания комиссии под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

3.10. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.11. Обязанности Секретаря Комиссии:

- составление графика работы Комиссии;
- организация проведения заседаний Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии, журнала регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, журнала учета выдачи аттестационных листов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае представления их работником);
- оформление протоколов Комиссии;

- оформление аттестационных листов (2-а экземпляра). Один экземпляр выдаётся педагогическому работнику, другой – передаётся в отдел кадров для приобщения к личному делу;

- информирование аттестующихся о принятом решении в течение двух дней со дня принятия Комиссией решения.

3.12. Срок хранения протоколов заседаний Комиссии, аттестационных дел педагогических работников пять лет, которые хранятся у Секретаря комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право в необходимых случаях:

- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию в пределах своей компетенции;
- давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
- информировать аттестующихся работников и директора Техникума о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. 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.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

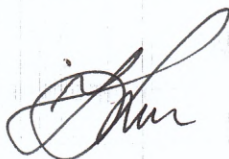
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в целях решения задач Комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов и утвержденного приказом директора Техникума.

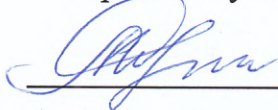
Зам. директора по МР



И.А.Коркина

Согласовано

Юрисконсульт



Очередько М.Л.

« 08 » 09 2015 г.