

Министерство культуры Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Красноурьинский колледж искусств» (ГБПОУ СО «ККИ»)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Советом колледжа

Протокол от 18.01.2017г. № 6



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ККИ»

О.И. Мананникова
2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии ГБПОУ СО «ККИ»

г. Красноурьинск
2017 г.

1. Общие положения

1.1 Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение), определяет состав, регламентирует работу по организации и проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств» (далее – Колледж).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом Колледжа, настоящим Положением.

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом, формируется приказом директора Колледжа и действует на основании настоящего Положения в течение учебного года.

Целью деятельности Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемой должности, работников, претендующих на руководящие должности требованиям, предъявляемым к аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) присвоение соответствия занимаемой должности педагогическим работникам Колледжа;
- 2) присвоение соответствия работникам, претендующим на руководящие должности;
- 2) соблюдение основных принципов аттестации;
- 3) подготовка предложений администрации Колледжа по совершенствованию процедур и технологий аттестации.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Колледжа;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- 4) соблюдение норм профессиональной этики.

2. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается сроком на 5 лет. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. Комиссия формируется из состава наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа, имеющих первую или высшую квалификационную категорию; представителей трудового коллектива, имеющих высшую квалификационную категорию, методической службы и администрации Колледжа.

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

2.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор Колледжа. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь аттестационной комиссии присутствует на заседании комиссии, но может не являться ее членом.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя во время его отсутствия.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- регистрирует в журнале представления работодателя;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- информирует аттестуемых о решениях аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- подписывает аттестационные листы;
- формирует аттестационное дело.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- знакомятся с представленными документами;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по регламенту работы аттестационной комиссии (периодичность заседаний, процедуры принятия решений);
- обеспечивают эффективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- соблюдают конфиденциальность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания аттестационной комиссии.

2.10. Директор Колледжа может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.11. Трудовые споры по вопросам аттестации, возникающие между аттестуемым и его работодателем, рассматриваются в порядке установленным законодательством Российской Федерации.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с графиком аттестации, а также в связи с производственной необходимостью.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляется представление заместителя директора по учебной работе на педагогического работника.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем и считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать при принятии решения. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании решения аттестационной комиссии Колледжа издается приказ о результатах аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, работников, претендующих на руководящую должность.

4.2. В случае признания аттестуемого не соответствующим занимаемой должности очередная аттестация может быть осуществлена не ранее, чем через год со дня принятия решения аттестационной комиссии в порядке, установленном Положением.

4.3. Результаты аттестации педагогических работников и работников, претендующих на руководящую должность, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания
(когда и какую ОО окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Решение аттестационной комиссии уровень квалификации по должности преподавателей соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности преподаватель _____
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____ против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата заседания аттестационной комиссии _____

Установлен соответствие квалификационным характеристика по должности преподаватель приказом по образовательной организации от _____ № _____.

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С решением аттестационной комиссии _____
(согласен/ не согласен) (подпись)

Дата ознакомления _____

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Аттестуемые: _____

(фамилия и инициалы аттестуемых на данном заседании)

Приглашенные участники (при необходимости):

Повестка дня: _____

Слушали: аттестационные материалы на

(фамилия, инициалы, должность, подразделение; если аттестуемых несколько человек, то ставится порядковый номер)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности аттестуемых членами аттестационной комиссии

Количество голосов: за _____, против _____.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)