

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (ГАПОУ БТОТиС)

**Принято**  
**Педагогическим советом**  
**ГАПОУ БТОТиС**  
Протокол № 6 от 24.11. 2014 г.

**Утверждаю**  
**Директор ГАПОУ БТОТиС**  
**М.Н.Каурцев**  
Приказ № 05-ОД от 24.11. 2014 г.

**Положение**  
**об аттестационной комиссии ГАПОУ БТОТиС**  
**по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия**  
**занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии ГАПОУ БТОТиС (далее – техникум) по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия ими занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников техникума подтверждения соответствия их работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04. 2014 г. № 276, Уставом техникума и настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:  
проведение аттестации педагогических работников техникума с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;  
подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников техникума.

**3. Состав комиссии**

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии – директора техникума, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников техникума, в том числе – уполномоченного представителя трудового коллектива и члена Наблюдательного совета техникума.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора техникума на один год.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.4. Заместитель председателя:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

подписывает протоколы и аттестационные листы;

распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;

участвует в приеме представлений;

информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания (в случае необходимости его проведения);

обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;

подписывает протоколы, аттестационные листы;

информирует аттестуемых педагогических работников о решении Комиссии;

оформляет аттестационные листы, участвует в подготовке дубликатов утерянных аттестационных листов;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;

отвечает за хранение аттестационных документов;

принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;

вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.

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

физическая невозможность исполнения обязанностей;

увольнение или перевод на другую работу;

ненадлежащее исполнение обязанностей.

#### **4. Регламент работы Комиссии**

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор техникума.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом техникуму, по мере поступления представлений на аттестацию.

4.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо, при его отсутствии, заместителя председателя комиссии.

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

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения соответствующей профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

#### **5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

взаимодействовать с профессиональными образовательными организациями (ПОО) по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования, не противоречащих Порядку проведения аттестации (п. 1.4.);

оказывать консультативные услуги;

изучать опыт работы аттестационных комиссий других ПОО, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Иркутской области по вопросам аттестации педагогических государственных ПОО;

соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

#### **6. Реализация решений Комиссии**

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом по техникуму.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее секретарем и заверяется печатью техникума.

6.3. Аттестуемый знакомится с содержанием аттестационного листа и приказа под подпись. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника (переподготовка, повышение квалификации). Комиссия рассматривает информацию и принимает решение о повторной аттестации работника или о соответствии его занимаемой должности.

6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в техникуме в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проектов приказов, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с 1 декабря 2014 года.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора техникума.

*Разработано зам. директора по УМР Е.И. Грошевой.*