

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТЭПК»
Н.В.Кузнецова
« 12 » мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА

Приказ № 31
от 12.05. 2017г.
Срок действия установлен
с 12.05.2017
до 12.05.2022
Срок действия продлен
с _____
до _____
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Томский экономико-промышленный колледж» (далее – Положение, колледж).

1.2. Нормативной основой для работы аттестационной комиссии являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, № 273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 г., № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Постановление от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 24.09.2015 № 38993)
- Настоящее Положение.

1.3 Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.5. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ, профессиональных стандартов при формировании кадрового состава.

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники колледжа, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 22 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г., № 276.

2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется приказом директора колледжа на один год. Изменения в состав комиссии могут вноситься ежегодно по мере необходимости. Как правило, аттестационная комиссия формируется из состава заместителей директора, руководителей структурных подразделений колледжа, методистов,

руководителей методических объединений и представителя профсоюзного комитета. При аттестации педагогических работников филиала колледжа в состав комиссии включается заведующий филиалом или его заместитель.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

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

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

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

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представление, портфолио педагога, заявление о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

-оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии на учебный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора колледжа о составе аттестационной комиссии,
- приказ директора о графике проведения аттестации;
- приказ директора о составе аттестуемых педагогических работников;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников (представление, аттестационный лист, сертификаты компетентности, выданные органами сертификации).

3.4. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов.

3.5. Аттестационная комиссия колледжа вправе выносить рекомендации о возможности назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, (в ред. от 31.05.2011).

Зам. директора по УМНР

О.Н. Пояркова

Методист ИМЦ

С.Я. Карепина