

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»



С.И.Ляшок

18 февраля 2020г.

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 16 от 18 февраля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

г. Талица, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии определяет состав, функции, права и обязанности, полномочия деятельности аттестационной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова» (далее – ГАПОУ СО «ТЛК им.Н.И.Кузнецова»).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.12.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408).

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 261н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный номер № 18638.

- Уставом ГАПОУ СО «ТЛК им.Н.И.Кузнецова».

1.3. Аттестационная комиссия колледжа (далее - Комиссия) создается приказом директора колледжа для организации и проведения аттестации педагогических работников.

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников требованиям к занимаемым ими должностям.

2.2. Основные задачи:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий;

2) повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

2.3. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседании Комиссии работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;

4) соблюдение норм профессиональной этики.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа. Численный состав членов Комиссии – не менее 5 человек. Руководитель организации не может являться председателем Комиссии.

3.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи работникам (аттестуемым);

- контроль соблюдения действующего трудового законодательства;

- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации работников.

3.3. Состав Комиссии формируется из числа работников колледжа. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. При этом состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя Комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.5. В Комиссии ведется делопроизводство, осуществляет которое назначенный секретарь.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений от заместителя директора по научно-методической работе на работников колледжа на соответствие занимаемой должности (приложение 1).

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом (приложение 2), в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Комиссии, решение и заносится в аттестационный лист работника (приложение 3), который должен быть оформлен в трех экземплярах.

3.8. На каждого работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола (приложение 4), которая подписывается секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле работника.

3.9. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов 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.

3.10. Заместитель председателя Комиссии:

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

3.11. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- организует заседания Комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола;
- информирует аттестуемых под подпись о принятом решении Комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.12. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по порядку работы Комиссии (по периодичности заседаний, по процедуре принятия решений и т.д.);
- обеспечивают объективность принятия решений в пределах компетенций;
- соблюдают конфиденциальность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания Комиссии.

3.13. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

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

3.14. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и все присутствующие на заседании члены Комиссии.

3.15. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.16. По результатам аттестации работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Решение принимается Комиссией колледжа в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии колледжа, присутствующих на заседании.

3.17. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.18. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, в его личном деле.

3.19. 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Для осуществления своей деятельности Комиссия имеет право:

- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- в необходимых случаях требовать представление дополнительной информации в пределах своей компетенции.

4.2. 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;
- принимать участие в подготовке решений Комиссий.

5. Обязанности аттестационной комиссии

5.1. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении заинтересованных лиц;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с задачами и принципами Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6. Ответственность членов аттестационной комиссии

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

Приложение 1
В аттестационную комиссию
ГАПОУ СО «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

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

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____

10. Деловые качества работника _____

11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

12. Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации _____

Заместитель директора по научно-методической работе

МП «__» _____ 20__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
«__» _____ 20__ г. (личная подпись)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

Дата заседания _____ № _____

Присутствовали _____

Отсутствовали _____
(ФИО с указанием причины)

Повестка:

1. Аттестация работника _____ (ФИО)
на соответствие занимаемой должности _____
(указать должность)

2. Аттестация работника _____ (ФИО)
на соответствие занимаемой должности _____
(указать должность)

Слушали:

Решение аттестационной комиссии:

1. _____ соответствует занимаемой (ФИО)
должности _____
(указывается должность работника)

2. _____ соответствует занимаемой (ФИО)
должности _____
(указывается должность работника)

при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации

3. _____ не соответствует (ФИО)
занимаемой должности _____
(указывается должность работника)

Результат голосования Количество голосов: за _____, против _____.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

С протоколом ознакомлен (а) _____

«__» _____ 20__ г. (личная подпись)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания
 _____ (когда и какое учебное
 заведение 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 (по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии Количество
 голосов «за» _____, «против» _____

12.

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

М.П. С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

_____ (подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен);

не согласна (не согласен) _____ (подпись)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии

Дата заседания _____ № _____

Присутствовали _____

Отсутствовали _____

Повестка:

Аттестация работника _____

(ФИО) на соответствие занимаемой должности _____

Решение аттестационной комиссии:

1. _____ соответствует занимаемой (ФИО)
должности _____

(указывается должность работника)

2. _____ соответствует занимаемой
(ФИО) должности _____

(указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки
или повышения квалификации

3. _____
(ФИО) не соответствует занимаемой должности _____

(указывается должность работника)

Результат голосования Количество голосов: за _____, против _____.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) М.П.