

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
**ГАОУ СПО СО**  
**«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

«ПРИНЯТО»

Советом колледжа  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.  
Секретарь Совета колледжа

\_\_\_\_\_ Т.В. Кабакова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Д.В. Шевченко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
*ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»*  
**ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**І. Общие положения**

1. Аттестационная комиссия ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский колледж транспортного строительства» (далее - Комиссия) создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, 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), Письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 09.08.2013 № 02-01-95/4970 и от 21.08.2013 № 02-01-95/5209, Уставом колледжа, настоящим положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

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.

**ІІ. Структура и организации деятельности Комиссии**

6. Комиссия создается сроком на один учебный год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

7. Комиссия формируется из состава работников колледжа, представителей профсоюзной организации, методической службы колледжа. Состав Комиссии в течение учебного года не меняется.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор колледжа. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии – заместитель директора по научно-методической, инновационной работе.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **III. Порядок работы Комиссии**

11. Комиссия заседает в соответствии с помесечным планом работы, утверждаемым директором. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие аттестационные материалы:

- представление на педагогического работника;

- аттестационный паспорт.

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

13. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

14. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с Центром квалификационных испытаний;

- ведет журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, выдачи аттестационных листов;

- информирует аттестующихся работников о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников;

- оформляет аттестационные листы в соответствии с решением Комиссии (см. Приложение 1);

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь Комиссии.

15. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для установления соответствия его квалификации занимаемой должности.

16. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными

аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (0-19 баллов – установление несоответствия занимаемой должности, 20 баллов и более – установление соответствия занимаемой должности).

17. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов. При равенстве голосов членов Комиссии считается, что работник прошел аттестацию. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

#### **IV. Права и обязанности Комиссии**

18. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- провести аттестацию работника в его отсутствие при неявке на заседание без уважительной причины.

19. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

#### **V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

20. 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 Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

21. Члены Комиссии обязаны:

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

22. 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.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Результат голосования.  
Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Дата аттестации “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

\*\*\*

занимаемой должности

(Соответствует (не соответствует))

(должность работника)

(дата и номер приказа образовательного учреждения)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись работника и дата)