

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)