

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено
Педагогическим советом
техникума

Протокол № 1
« 31 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАПОУ
«Бирючанский техникум»

Е.Н. Коглярова
« 31 » августа 2020 г.
приказ № 108



ПОЛОЖЕНИЕ № 257
О порядке формирования и регламенте
деятельности аттестационной комиссии

г. Бирюч, 20 20

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2 Положение регламентирует порядок формирования и деятельность аттестационной комиссии Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бирючанский техникум» (ОГАПОУ «Бирючанский техникум»).

1.3 Аттестационная комиссия техникума (далее – аттестационная комиссия) в своей работе руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям в ОГАПОУ «Бирючанский техникум», Уставом техникума, настоящим Положением.

1.4 Основная задача аттестационной комиссии - проведение аттестации педагогических работников техникума с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5 Основные принципы деятельности аттестационной комиссии: объективность, компетентность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Формирование состава аттестационной комиссии

2.1 Аттестационная комиссия формируется техникумом самостоятельно.

2.2 Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОГАПОУ «Бирючанский техникум».

2.3 Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.

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

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

2.6 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

III. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1 Аттестационная комиссия заседает в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора техникума.

3.2 На каждом заседании комиссии ведется протокол заседания комиссии.

3.3 На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- дополнительно, по желанию аттестующегося, в аттестационную комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4 Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя АК):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- осуществляет контроль соблюдения порядка проведения аттестации.

3.5 Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- информирует аттестуемых о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный лист аттестующиеся работников в соответствии с решением аттестационной комиссии для передачи в отдел кадров;
- ведет аттестационные дела педагогических работников техникума;
- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.6 Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь.

3.7 Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в аттестационную комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.8 При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого (представления).

3.9 Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

IV. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1 Члены комиссии имеют право:

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии;
- участвовать во всех мероприятиях, связанных с вопросами аттестации работников;
- задавать на заседании вопросы аттестуемым;
- вносить предложения по организации работы аттестационной комиссии;
- осуществлять экспертную оценку деятельности аттестуемого.

4.2 Члены комиссии обязаны:

- знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестуемых;
- соблюдать требования законодательства РФ по защите персональных данных граждан;
- защищать права аттестуемых;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдать конфиденциальность и корректность;
- присутствовать на каждом заседании комиссии, в случае невозможности участвовать в работе аттестационной комиссии сообщать об этом секретарю не менее чем за 1 день до начала заседания.

V. Делопроизводство аттестационной комиссии

5.1 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ о составе аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- материалы по аттестации: представления; материалы, содержащие дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемых работников.