

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯТСКИЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено

На заседании Совета техникума

Протокол № 1

« 19 » января 2016 г

Представитель Совета техникума



Утверждено

Директор КОГОАУ ВПТТ

К. А. Кравчук

Приказ № 07-СФ

« 19 » января 2016 г



Согласовано

на заседании Методического совета

Протокол № 1

« 19 » января 2016 г

Председатель

Конькова О.Н.



**Положение
об Аттестационной комиссии
организации, осуществляющей образовательную деятельность
КОГОАУ СПО «Вятский государственный торгово-промышленный
техникум»**

г. Киров
2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии КОГПОАУ «Вятского торгово-промышленного техникума» - организации, осуществляющей образовательную деятельность, (далее – организация) по проведению аттестации педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом КОГПОАУ ВПТТ, настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Задачи аттестационной комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических и руководящих работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и принятие решений о соответствии или несоответствии педагогических и руководящих работников занимаемым ими должностям;

2.1.2. Рассмотрение обращений руководителя организации по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности педагогических и руководящих работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и предоставление руководителю организации рекомендаций по данному вопросу.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из состава работников организации, органов самоуправления организации, общественных органов,

представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, методических служб. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора техникума.

3.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседаниями аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому педагогическому и руководящему работнику и передачу их руководителю организации.

При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.6. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического и руководящего работника руководитель вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Педагогический или руководящий работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.8. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.8.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

3.8.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

3.8.3. Члены аттестационной комиссии:

3.8.3.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим или руководящим работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;

3.8.3.2. Принимают одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического или руководящего работника);

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

3.8.3.3. Рассматривают обращения руководителя организации по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности педагогических или руководящих работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

3.8.3.4. Дают руководителю организации рекомендации по вопросу о возможности назначения на соответствующие должности педагогических или руководящих работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического или руководящего работника.

В случае отсутствия педагогического или руководящего работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического или руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического или руководящего работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический или руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.11. Результаты аттестации педагогических или руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими или руководящими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.11. На педагогического или руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается руководителю организации для ознакомления с ней педагогического или руководящего работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического или руководящего работника.

3.12. Результаты аттестации педагогического или руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических или руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический или руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в организации – пять лет.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися педагогическими или руководящими работниками;

4.1.2. Давать рекомендации педагогическому или руководящему работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя организации о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии распорядительным актом руководителя организации.

Утверждаю

Директор КОГПОАУ ВПТ

_____/К.А.Кравчук/

«_____» _____ 20__ г.

Состав аттестационной комиссии:

председатель комиссии – Землянухина Татьяна Борисовна, заместитель директора по учебно-производственной работе.

заместитель председателя – Пожилова Ольга Аркадьевна, заместитель директора по учебной работе техникума,

секретарь – Багирбекова Вера Александровна, работник отдела кадров и секретарь.

Члены комиссии:

Запольских Валентина Николаевна – председатель наблюдательного совета техникума,

Федотова Елена Анатольевна – заведующая методической службой техникума.

Конькова Ольга Николаевна – методист техникума,

Осколков Александр Сергеевич – председатель первичной профсоюзной организации ООО «Электропрофсоюз»

Малыгина Людмила Михайловна – руководитель ПЦК, преподаватель первой квалификационной категории,

Чураков Сергей Алексеевич - заведующий учебно-производственными мастерскими, мастер производственного обучения высшей квалификационной категории.

Утверждаю

Директор КОГПОАУ ВГПТ
_____ /К.А.Кравчук/

« _____ » _____ 20 __ г.

**График аттестации педагогических работников
КОГОАУ СПО ВГПТ на 2014-2015 учебный год**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок подачи представления	Дата заседания аттестационной комиссии
1.	Осколкова И.В.	Преподаватель	1-10 ноября 2014	10 декабря 2014
2.	Голомидова В.А.	Воспитатель		
3.	Зыкова О.А.	Воспитатель		
4.	Ляпунов А.Н.	Преподаватель		

**График аттестации педагогических работников
КОГОАУ СПО ВГПТ на 2015-2016 учебный год**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок подачи представления	Дата заседания аттестационной комиссии
1.	Землянухина Т.Б.	зам по УПР	1-10 ноября 2014	10 декабря 2014
2.	Пожилова О.А.	Зам по УР		
3.	Федотова Е.А.	Зав воспит службой		
4.	Чураков С.А.	Зав УПМ		
5.	Осколкова И.В.	Преподаватель		
6.	Молчанова О.В.	Преподаватель		
	Конькова О.Н.	Преподаватель		