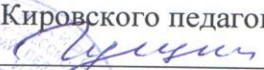


ПРИНЯТО:
Советом колледжа
«28 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Кировского педагогического колледжа
 Т.Л. Гущина



Приказ от 28 августа 2017г. № 141

**Положение
об Аттестационной комиссии
Кировского педагогического колледжа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии Кировского педагогического колледжа по проведению аттестации педагогических работников, проработавших в должности более 2-х лет, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей); заместителей директора и руководителей структурных подразделений Кировского педагогического колледжа, проработавших в должности более 2-х лет, либо имеющих квалификационные категории, срок которых подошел к концу, с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности и предоставлению по запросу директора колледжа рекомендаций о назначении на должность лиц, претендующих на соответствующую должность (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе 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 Кировского педагогического колледжа, настоящим Положением.

1.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации работников колледжа, подлежащих аттестации (1 раз в пять лет) с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

2.1.2. Рассмотрение обращений директора колледжа по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности 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) федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и предоставление директору колледжа рекомендаций по данному вопросу.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в Кировском педагогическом колледже. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. Комиссия создается сроком на 1 год и формируется из состава руководителей и педагогических работников колледжа.

3.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора.

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор колледжа, который назначает заместителя председателя и секретаря. Председатель Комиссии руководит заседанием Комиссии, подписывает протоколы заседания Комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания Комиссии по каждому аттестуемому работнику.

При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.6. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого аттестуемого руководитель вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о 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 работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Аттестуемый по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу)

3.7. На заседаниях Комиссии:

3.7.1. Секретарь Комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания комиссии;

3.7.2. Председатель комиссии знакомит членов комиссии с содержанием представлений;

3.7.3. Члены Комиссии:

3.7.3.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в комиссию;

3.7.3.2. Принимают одно из следующих решений:

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

3.7.3.3. Рассматривают обращения директора колледжа и дают рекомендации по вопросам возможности назначения на соответствующие должности 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) федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

3.8. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием аттестуемого.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании 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 аттестуемого на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

3.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем,

заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится, с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.11. На 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 работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

3.13. Результаты аттестации 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 Комиссии

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

4.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися работниками;

4.1.2. Давать рекомендации аттестуемому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.2.2. Информировать аттестующихся и директора колледжа о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

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

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

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

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов и утвержденного приказом директора