

Утверждено
приказом № 270
от «01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ,
ЕЁ СОСТАВЕ И ПОРЯДКЕ РАБОТЫ**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования аттестационной комиссии, её составе и порядке работы регламентирует процедуру и формы аттестации педагогических работников в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум».

1.2. Аттестация работников проводится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", настоящим локальным нормативным актом.

1.3. Аттестационная комиссия в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» действует на основании настоящего локального нормативного акта.

1.4. Аттестационная комиссия для проведения процедуры аттестации собирается один раз в семестр (полугодие). При необходимости аттестационная комиссия может быть созвана на внеочередное заседание.

1.5. **Основными целями аттестационной комиссии техникума являются:**

- подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к занимаемой должности;
- установление соответствия работников, претендующих на должность руководителей в техникуме требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководитель.

1.6. **Основными задачами аттестационной комиссии техникума являются:**

- повышение качества образования, включая качество образовательного процесса и образовательной среды, качество управления;
- присвоение соответствия занимаемой должности педагогическим работникам в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум»;
- присвоение соответствия работникам, претендующим на должность руководителя в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум»;
- соблюдение основных принципов аттестации.

1.7. **Основными принципами** деятельности аттестационной комиссии техникума, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам являются:

- гласность – информирование по принятым решениям;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов аттестационной комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение норм профессиональной этики.

Раздел 2. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников техникума, представителей первичной профсоюзной организации техникума, могут быть привлечены представители ОАО ПСЗ «Янтарь».

2.2. В состав аттестационной комиссии техникума входят председатель, заместитель (заместители) председателя, секретарь и члены комиссии.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии техникума, формируется ежегодно, утверждается директором.

2.4. Руководство аттестационной комиссией осуществляет председатель. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора техникума по учебно-методической работе. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя или назначенное им лицо.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы;
- имеет право вносить предложения по созыву внеочередного заседания аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя во время его отсутствия;
- имеет право вносить предложения по созыву внеочередного заседания аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии техникума:

- формирует «Аттестационное дело педагогического работника», проходящего процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности или претендующего на должность руководителя, которое включает представление, результат письменного квалификационного испытания и копию аттестационного листа. Срок хранения «Аттестационного дела педагогического работника» – 5 лет;
- ведёт записи в книге «Аттестация педагогических работников», регистрирует представленные документы;
- сообщает членам комиссии о дате проведения заседания под роспись;
- сообщает о дате, времени, форме прохождения письменного квалификационного испытания аттестуемых под роспись;
- ведёт протокол заседания аттестационной комиссии;
- формирует итоговое решение аттестационной комиссии;
- подписывает аттестационные листы.

2.8. Члены аттестационной комиссии техникума:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- знакомятся с документами, представляемыми на аттестуемых;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по регламенту работы аттестационной комиссии (периодичность заседаний, процедуры принятия решений);
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания аттестационной комиссии.

Раздел 3. Порядок работы аттестационной комиссии техникума

3.1. Заседания аттестационной комиссии техникума проводятся один раз в семестр (полугодие). При необходимости возможно внеочередное заседание аттестационной комиссии.

3.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия техникума выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

3.4. Аттестуемый педагогический работник имеет право лично присутствовать при принятии решения. При аттестации педагогического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый педагогический работник в голосовании не участвует.

3.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии техникума. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии техникума.

3.7. Решение аттестационной комиссии техникума заносится в аттестационный лист, подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии техникума, присутствовавшими на заседании. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в «Аттестационном деле педагогического работника», другой – выдаётся ему на руки. Копия аттестационного листа передаётся инспектору по кадрам и вкладывается в Личное дело педагогического работника.

Раздел 4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании решения аттестационной комиссии техникума директор ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» издаёт приказ на основании результатов аттестации педагогического работника, претендующего на должность руководителя в образовательном учреждении.

4.2. В случае признания аттестуемого не соответствующим занимаемой должности, либо не соответствующим должности руководителя в образовательном учреждении, на которую претендует аттестуемый работник, директор техникума может направить педагогического работника на курсы повышения квалификации, либо предложить другую должность, либо уволить как не прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.3. Результаты аттестации педагогических работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, и работников, претендующих на должность руководителей в образовательном учреждении, проводимой с целью подтверждения их соответствия, в трудовую книжку не вносятся.

5. Заключительные положения

5.1. Аттестационная комиссия ГБУ КО ПОО в процессе своей деятельности осуществляет:

- предоставление в Министерство образования Калининградской области оперативной информации о статистической и аналитической отчетности по итогам аттестации педагогических работников техникума на соответствие занимаемой должности и на соответствие работников, претендующих на должность руководителей в образовательном учреждении;
- подготовку проектов приказов по организации аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и на соответствие работников, претендующих на должность руководителей в образовательном учреждении;
- организацию работы по выдаче оформленных аттестационных листов работникам, прошедшим аттестацию в установленный срок;
- составляет проект договора с Государственным бюджетным учреждением «Региональный центр образования» (либо другой компетентной организацией) для проведения письменного квалификационного испытания в форме автоматизированного тестирования на базе данного учреждения;
- рассматривает предоставленные выводы и заключения, поступившие из Государственного бюджетного учреждения «Региональный центр образования» (либо другой компетентной организации), на базе которой аттестуемые проходили квалификационное испытание в форме автоматизированного тестирования в соответствии с договором.

5.2. Трудовые споры по вопросам аттестации, возникающие между аттестуемым и его работодателем, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.