

**Рассмотрено**

Педагогическим советом  
Протокол № 5 от «18» мая 2017 г.

**Утверждено**

приказом ГАПОУ «Камышинский  
политехнический колледж»  
№ 92 от «26» мая 2017г.  
Приложение № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения «Камышинский  
политехнический колледж» при прохождении процедуры аттестации на  
соответствие занимаемой  
должности**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» (далее - Колледж).

2. Положение об аттестационной комиссии Колледжа разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 (далее - Порядок аттестации), Уставом Колледжа.

3. Аттестационная комиссия создается с целью реализации компетенция в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком Аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников колледжа, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива колледжа;

- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Структура и организации деятельности Комиссии**

6. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

7. В состав аттестационной комиссии входит председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, представитель профсоюзной организации работников, методической службы и не менее двух членов комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа. Состав аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется.

8. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

9. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет ответственный секретарь.

10. Деятельность аттестационной комиссии.

10.1 В аттестационной комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

10.2 Аттестационная 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. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора колледжа. На каждом заседании аттестационной комиссии ведется протокол заседания.

12. На рассмотрение в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- представление работодателя на педагогического работника;
- заключение по результатам практической деятельности (конспект учебного занятия); Дополнительно, по желанию аттестующегося, в аттестационную комиссию могут быть

представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

13. Председатель аттестационной комиссии:

- 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.

14. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из приказа;
- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников колледжа в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

15. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в аттестационной комиссии для подтверждения соответствия занимаемой должности.

16. При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется заключением по профессиональной деятельности и представлением работодателя на педагогического работника.

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

#### **IV. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии**

18. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- 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.

19. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

20. 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 на основании ее решения, принятого большинством голосов.