Принято
Советом колледжа
Протокол № 2 от «28» 10 2013 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор Л.П.Копылова
Приказ № 1001 от «28» 10 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии ГБОУ СПО СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия колледжа создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ «О порядке аттестации педагогических работников Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом ГБОУ СПО СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

1.4. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.5. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.6. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное отношение к педагогическим работникам и недопустимость дискриминации при проведении аттестации являются:
- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

В состав Комиссии, как правило, могут входить преподаватели с ученой степенью, первой и высшей квалификационной категорией и стажем работы в колледже не менее трёх лет
2.2. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.
2.3. Комиссия формируется из состава из работников ОУ, представителей методической службы колледжа, коллегиальных органов, предусмотренных уставом колледжа. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.5. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор (заместитель директора) колледжа. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.
При необходимости председатель Комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения.

2.7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь:

- информирует членов комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью комиссии направляет от имени Комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Комиссии в рубрике «Аттестация педагогических работников» на официальном сайте колледжа
2.8. Члены Аттестационной комиссии:
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.
2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3. Полномочия Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников колледжа и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по поручению директора колледжа о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ

от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1 Основные направления деятельности Комиссии
1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний**).**

2) 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.

4.2. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора колледжа. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания
4.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа.

В начале учебного года издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
4.4. В случаях, когда у директора колледжа имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), директор вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» № 209 от 24 марта 2010г

Результаты аттестации педагогического работника, имеющего первую или высшую квалификационную категорию, в указанных случаях используются в дальнейшем при осуществлении всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности и подготовке соответствующего экспертного заключения для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводимой на основании его заявления.
4.5. Руководитель структурного подразделе6ния колледжа направляет в комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество;
б) наименование должности на дату проведения аттестации;
в) дата заключения по этой должности трудового договора;
г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.
4.6. Педагогический работник с представлением, подписанным директором колледжа, должен быть ознакомлен председателем Комиссии под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.
После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за межаттестационный период (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора колледжа.
При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора колледжа составляется соответствующий акт, который подписывается директором колледжа и лицами, в присутствии которых составлен акт.
Педагогический работник вправе предоставить в Комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.
4.7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.
Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.
Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.
В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.
При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
4.8.Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора колледжа, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора колледжа, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
4.9. Рассмотрение представления директора колледжа о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в Комиссию.
При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание.
4.10. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим

занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых заседаний Комиссии, в соответствии с утвержденным графиком.

5. Решение Аттестационной комиссии

5.1. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.
Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
5.2. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):
- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
5.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
-составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с ЦКИ;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
-оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
-ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.
- Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
5.4. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.
5.5 Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.
5.6. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
5.7. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
При равном количестве голосов считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре, в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится

личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.
5.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
5.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка их протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.
5.10. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.11 По итогам рассмотрения представления директора колледжа о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638. комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется директору колледжа в трехдневный срок после принятия решения.
5.12. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.
Данное решение оформляется протоколом и доводится до директора в трехдневный срок.

6. Права и обязанности Комиссии.

6.1 Комиссия имеет право:
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.
6.2 Комиссия обязана:
-принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
-информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке
6.3. Члены Комиссии имеют право:
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.
6.4. Члены Комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке

6.5. 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.