

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Техникум судостроения и машиностроения»

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ АО «ТЕХНИКУМ СУДОСТРОЕНИЯ И
МАШИНОСТРОЕНИЯ»
ПО АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**



г. Северодвинск
2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и педагогических работников ГБПОУ АО "Техникум судостроения и машиностроения" (далее - комиссии).

1.2. Целями комиссии является проведение аттестации:

- заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений для подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- педагогических работников ГБПОУ АО "Техникум судостроения и машиностроения" для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования и науки Архангельской области по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

II. Состав комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников ГБПОУ АО "Техникум судостроения и машиностроения". В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников техникума. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.2. Численный состав комиссии – не менее 5 человек. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора техникума сроком на 1 год.

2.3. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

III. Регламент работы комиссии

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор ГБПОУ АО "Техникум судостроения и машиностроения". Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо в его отсутствие заместителем председателя комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора техникума.

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

3.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- а) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- в) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- г) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- д) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- а) осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии;
- б) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др.);
- в) участвует в работе аттестационной комиссии;
- г) проводит консультации педагогических работников;
- д) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- е) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- б) формирует проект повестки дня, организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии и уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии;

- в) осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- г) ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- д) обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- е) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- ж) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- з) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

4.4. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательной организации;
- проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- подписывать протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации.

Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования и науки Архангельской области по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

V. Реализация решений комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем, утверждается приказом директора ГБПОУ АО "Техникум судостроения и машиностроения". Аттестационный лист оформляется в течение 5 дней с даты прохождения аттестации в двух экземплярах, предоставляется для ознакомления работнику под роспись, один экземпляр хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.3. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии, заместитель директора по УПР или УВР, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.4. При принятии решения комиссии о несоответствии занимаемой должности педагогического работника, директор техникума принимает управленческие решения в отношении педагогического работника.

5.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Делопроизводство

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии либо заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в техникуме в течение 5 лет.

6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа по итогам заседания аттестационной комиссии, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказа руководителя техникума является секретарь комиссии.