

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
протокол от «30» июня 2016 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директором АНПОО ТКСКТ
Приказ № 74-о от «30» июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1 Аттестационная комиссия АНПОО «Тамбовский колледж социокультурных технологий» (далее - Учреждение) образована для организации и проведения аттестации проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений и педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности АНПОО ТКСКТ(далее – аттестация).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2010 г. № 761н "Об утверждении профессиональных квалификационных характеристик должностей работников образования"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 209 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Уставом АНПОО;
- иными нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждений среднего профессионального образования.

2. Задачи и функции аттестационной комиссии

- Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:
- обеспечение процедуры проведения аттестации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
 - обеспечение социальной защищенности работника, вступившего в процесс аттестации;
 - обеспечение объективности при проведении аттестации работника.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.2 Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников колледжа, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителя управляющего совета Учреждения.

3.3 Директор Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.4 Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

3.5 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.6 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.7 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.8 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.9 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.10 Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

В случае отсутствия на заседании секретаря аттестационной комиссии его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов аттестационной комиссии.

3.11 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

3.13 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1 Члены аттестационной комиссии вправе:

- запрашивать у директора необходимую информацию о профессиональной деятельности педагогического работника;
- проводить собеседование с работником;
- присутствовать при проведении аттестации;
- давать рекомендации работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности и принимать решение об исполнении данных рекомендаций;
- иметь особое мнение при принятии решения;
- принимать решения по результатам аттестации работников.

4.2 Члены аттестационной комиссии обязаны:
защищать права работника;
сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в аттестационной комиссии;
содействовать максимальной объективности при проведении аттестации;
обеспечивать объективность принятия решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности;
владеть нормативной правовой базой по аттестации работников.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1 Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.2 При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

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

5.4 По результатам аттестации 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).

5.5 К документации аттестационной комиссии относятся:

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации работников;
- журнал регистрации документов (журнал регистрации представлений на аттестацию работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям и письменных обращений работников).

5.6 В протоколе заседания аттестационной комиссии фиксируются: дата проведения заседания аттестационной комиссии, номер протокола, присутствующие члены аттестационной комиссии, повестка дня, принятые решения, результаты голосования, рекомендации аттестационной комиссии.

5.7 Результаты аттестации работникам, непосредственно присутствующим на заседании аттестационной комиссии, сообщаются после подведения итогов голосования.

5.8 Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется не позднее 3 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников 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) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.