



**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Межрегиональный многопрофильный
технологический колледж»**

Проект согласован
Педагогическим советом
Приказ № 23 от 29.08.2016

Утверждено:
Правлением колледжа
АНО СПО «ММТК»
Протокол № 01 от 01.04.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии**

г. Ессентуки 2016

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия (далее по тексту - Комиссия) создается в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Межрегиональный многопрофильный колледж» (далее по тексту - Образовательная организация) для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Частью 2 статьи 49 Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников;

1.3. Настоящим Положением и Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Межрегиональный многопрофильный колледж»

1.4. Основным принципом работы Комиссии является открытость и коллегиальность, гласность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, недопущение дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок формирования и регламент работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Образовательной организации сроком на один учебный год.

2.2. Председателем аттестационной Комиссии является директор Образовательной организации или его заместитель.

2.3. Комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и утверждается приказом директора Образовательной организации.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из работников Образовательной организации, председателя представительного органа работников, представителей методических служб.

2.5. Аттестация педагогически работников осуществляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.6. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора Образовательной организации, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.7. Аттестация проводится на заседании Комиссии Образовательной организации с участием педагогического работника.

2.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник кадровой службы Образовательной организации знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.9. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии Образовательной организации без уважительной причины Комиссия Образовательной организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Комиссия Образовательной организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия Образовательной организации принимает одно из следующих решений:

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

2.12. Решение принимается Комиссией Образовательной организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Образовательной организации, присутствующих на заседании.

2.13. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии Образовательной организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.14. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии Образовательной организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.15. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии Образовательной организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии Образовательной организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Образовательной организации в отделе кадров.

2.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии Образовательной организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии организации, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.18. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Аттестационная комиссия Образовательной организации дает рекомендации директору Образовательной организации 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.

2.20. Принятые Комиссией решения утверждаются приказами директора Образовательной организации.

3. Функции, права и обязанности Комиссии

3.1. Основной функцией Комиссии является аттестация педагогических работников Образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

3.2. Комиссия самостоятельно определяет порядок, процедуры и методы работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Комиссия может привлекать к своей работе независимых специалистов для дачи заключений на представление о работе аттестуемых.

3.4. Комиссия дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке аттестуемого работника.

3.5. Комиссия ведет разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестаций, разъясняет аттестуемым работникам их права и ответственность за достоверность передаваемой в Комиссию документации.

3.6. Комиссия самостоятельно ведет свое делопроизводство в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства в процессе работы Комиссии;
- рассматривает представления работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы Комиссии.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов Комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям Комиссии;
- рассматривает представления работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет функции председателя Комиссии, в случае его отсутствия.

4.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящихся к их функциям;
- извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее, чем за 5 рабочих дней до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- участвует в голосовании;
- рассматривает представления работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- оформляет протокол заседания Комиссии по ходу его проведения;
- составляет выписку из протокола заседания Комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

4.4. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии;
- участвуют в голосовании;
- рассматривают представления работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- выполняют поручения председателя Комиссии;

- осуществляют иные функции.

4.5. Любой член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии по личному заявлению, а также по инициативе директора Образовательной организации в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей.

4.6. Все изменения в составе Комиссии оформляются приказом директора Образовательной организации.

4.7. Председатель, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными актами Образовательной организации.