

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Ростовской области

«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Принято
на заседании
методического совета
« ____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« ____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум»

г. Миллерово

2006 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3.03. 2001 № 160 с изменениями в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 и от 31.03.2003 № 175, Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом МО РФ от 26.06.2000 № 1908.

1.2. Аттестационная комиссия в ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников техникума требованиям первой и второй квалификационных категорий.

1.3. В своей деятельности аттестационная комиссия техникума руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобразования России от 26 июня 2000 № 1908, письма Министерства образования Российской Федерации от 7.02.2003 № 03-Вин/22-03/11 с разъяснениями по применению Положения о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобразования России от 26.06.2000 № 1908, Уставом техникума.

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора техникума. Все изменения в составе аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором.

2. ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия решает следующие задачи:

2.1.1. Определяет соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям первой или второй квалификационной категории.

2.1.2. Присваивает первую или вторую квалификационную категорию педагогическим работникам техникума в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности.

2.1.3. Соблюдает основные принципы проведения аттестации, обеспечивает объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации.

2.1.4. Определяет сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника.

2.1.5. Оказывает консультативную помощь аттестуемым работникам техникума.

2.1.6. Обобщает итоги аттестационной работы с педагогическими работниками.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия создается в следующем составе:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;

- члены аттестационной комиссии.

3.2. Председателем аттестационной комиссии является директор техникума. Заместителем председателя – заместитель директора по учебной работе.

Членами аттестационной комиссии назначаются:

- работники техникума (заведующие отделениями, методист, председатели МО, преподаватели высшей квалификационной категории, заместитель директора по воспитательной работе);
- представители профсоюзного комитета техникума;
- представители органов государственной власти и местного самоуправления.

Для каждого члена аттестационной комиссии определяется круг его функциональных обязанностей и осуществляется доплата за участие в работе комиссии. Доплата осуществляется за счет средств, предусматриваемых оплатой труда работников, привлекаемых к проведению аттестации.

3.3. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии.

3.3.1. Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью аттестационной комиссии техникума и обеспечивает выполнение поставленных задач, руководствуясь законодательством Российской Федерации. *Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:*

- готовит проекты распоряжений и приказов по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников техникума;
- вносит на рассмотрение педагогического совета предложения по составу аттестационной комиссии;
- утверждает план работы аттестационной комиссии, список педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году, график прохождения аттестации педагогическими работниками техникума;
- определяет порядок работы и осуществляет контроль соблюдения регламента работы аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- утверждает состав экспериментальных групп. При конфликтных ситуациях формирует альтернативные экспертные группы;
- отвечает за качество экспертных заключений по итогам обследования профессиональной деятельности педагогических работников, подавших заявление на аттестацию;
- консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- доводит до сведения претендентов на повышение (подтверждение) квалификационной категории итоги аттестации;
- контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации и правильности оформления документации;
- следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- проводит аттестационно-кадровую политику с целью формирования резерва администрации техникума;
- представляет отчет о ходе аттестационной работы в техникуме на планерках;
- подводит итоги работы аттестационной комиссии, поощряет членов комиссии и экспертных групп, привлекаемых к проведению аттестации.

3.3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации. *Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:*

- формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (План работы аттестационной комиссии, графики, списки и т.д.);
- знакомит педагогических работников с Положением о порядке аттестации, разъясняет им требования нормативных документов;
- знакомит аттестуемых с порядком проведения аттестационных процедур, планом-графиком прохождения аттестации;
- доводит распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников техникума;
- информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;
- формирует состав экспертных групп, проводит обучающие занятия с экспертными группами по вопросам аттестации;
- консультирует членов экспертных групп по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания;
- готовит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу с педагогическими работниками в межаттестационный период.

В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

3.3.3. Секретарь аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и *выполняет следующие обязанности:*

- ведет разъяснительную работу по заполнению заявлений на аттестацию;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений от аттестуемых;
- ведет учет входящих и исходящих документов по аттестации;
- обеспечивает явки членов комиссии и приглашает аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии, оформляет документацию (журнал регистрации заявлений, аттестационные листы, решения аттестационной комиссии и др.);
- готовит ходатайства, выписки, решения из протоколов заседания аттестационной комиссии.

3.3.4. Члены аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации и *обязаны:*

- консультировать педагогических работников по вопросам аттестации;
- проводить анализ представленных материалов на соответствие заявленной категории;
- проявлять объективность при принятии аргументированных решений по итогам аттестации;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы, обеспечивать глубину и объективность экспертных оценок;
- проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, защищать их права;
- обеспечивать профессиональное обобщение итогов деятельности педагогических работников.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на вторую и первую квалификационные категории является личное заявление работника. Представление иных документов не требуется.

Заявление по установленной форме (*приложение 1*) подается работником в аттестационную комиссию техникума в срок с 15 апреля по 30 июня.

4.2. Аттестация проводится в период с 1 октября по 30 апреля.

Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника (*далее - аттестуемый*) устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

4.3. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур.

4.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной квалификационной категории;
- не соответствует заявленной квалификационной категории.

4.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

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

4.7. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (*приложение 2*), который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Директор техникума на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

В аттестационный лист вносится запись о присвоенной квалификационной категории, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается директором техникума и заверяется печатью.

5.2. В случае признания педагогического работника не соответствующим заявленной квалификационной категории аттестацию на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

5.3. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Для правильной организации и эффективной работы в аттестационной комиссии необходимы следующие документы:

6.1. Нормативно-правовые документы Минобразования и науки РФ по аттестации педагогических кадров:

6.1.1. Приказ Минобразования РФ от 26.06.2000 г. № 1908 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6.1.2. Письмо Минобразования РФ с разъяснениями по применению Положения о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений от 07.02.2003 г. № 03-8ин/22-03/11.

6.1.3. Письмо Минобразования РФ от 15.08.2000 г. № 297/19-10, 117 «О некоторых вопросах применения Положения о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

6.1.4. Письмо Минобразования РФ от 22.04.1997 г. № 23/146 «Ответы на вопросы, возникающие по аттестации руководящих и педагогических работников, оплате их труда, штатным нормативам, совместительству и другим вопросам».

6.1.5. Письмо Минобразования РФ от 29.03.2001 г. № 20-52-1350/20-5 «Временные требования по оценке квалификации и уровня профессиональной компетентности при присвоении квалификационной категории руководителям, специалистам (педагогическим работникам)».

6.1.6. Постановлению Минтруда России от 17.08.1995 г. № 46 «Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Минтруда России от 22 ноября 1995 г. № 65).

6.1.7. Другие документы.

6.2. Перечень материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника образовательного учреждения и эффективности его работы в соответствии с выбранной формой прохождения аттестации (тексты анкет, вопросники для собеседования, тесты, комплекты методик оценки для проведения экспертизы и т.п.).

6.3. Образцы документов в помощь аттестуемому (бланки заявлений; аттестационных листов; копии диплома, предыдущего аттестационного листа (или приказа, или трудовой книжки), удостоверения об окончании курсов повышения квалификации за последние 5 лет, наградных листов; образцы статистической информации, графиков, таблиц; и т.п.).

6.4. Оформленные материалы экспертизы аттестуемых (заключения экспертных групп и документация, представленная аттестуемыми).

6.5. Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. (Приложение к приказу Минобразования России от 26.06.2000 № 1908).

6.6. Положение о аттестационной комиссии техникума.

6.7. Журнал регистрации заявлений.

6.8. Книга протоколов заседаний аттестационной комиссии.

6.9. Положение об экспертной группе аттестационной комиссии.

6.10. Состав экспертных групп аттестационной комиссии.

6.11. План работы аттестационной комиссии.

6.12. Перспективный план аттестации педагогических работников.

6.13. Список педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году (выписка из перспективного плана прохождения аттестации сотрудникам техникума).

6.14. График прохождения аттестации педагогических работников а текущем году.

Для качественной работы в течение всего периода аттестации заместитель председателя аттестационной комиссии разрабатывает: план работы аттестационной комиссии; оформляет список педагогических работников (из перспективного плана прохождения аттестации), выходящих на аттестацию в текущем учебном году; график

прохождения аттестации сотрудниками техникума и до 15 сентября представляет эти документы на утверждение директору техникума.

7. ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Члены аттестационной комиссии имеют право:

7.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации.

7.2. Привлекать на договорной основе специалистов по обмену опытом аттестации педагогических работников.

7.3. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности преподавателя специалистов соответствующей предметной области, сотрудников вузов и научных организаций.

7.4. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы.

7.5. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции.

7.6. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору.

7.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

7.8. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором.

7.9. Обращаться за консультациями по проблемам аттестации в НМЦ.

7.10. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.

7.11. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором техникума, его заместителями по учебной работе в соответствии с планом внутритехникумовского контроля, утвержденным директором техникума.

Заместитель директора
по учебной работе

Н.М. Каплуновский