

Рассмотрено
На заседании педагогическом совете
Протокол №6
от 17.06.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ НСО «Кочковский
межрайонный аграрный лицей»

В.А. Василенко



Локальный акт № 44
об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой
должности

Положение об аттестационной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Кочковский межрайонный аграрный лицей» (ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей»)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - АК) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Кочковский межрайонный аграрный лицей» (далее - Лицей) по аттестации педагогических работников Лицея.
2. Целью создания АК является проведение аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности.
3. Основными задачами АК являются:
 - 1) проведение аттестации педагогических работников, принятие решений о соответствии или несоответствии их занимаемой должности;
 - 2) организация контроля по выполнению педагогическими работниками рекомендаций АК по совершенствованию их профессиональной деятельности, полученных по результатам аттестации;
 - 3) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - 4) обеспечение соблюдения основных принципов аттестации.
4. Основными принципами работы АК являются:
 - 1) компетентность;
 - 2) объективность;
 - 3) гласность;
 - 4) независимость;
 - 5) соблюдение норм профессиональной этики.
5. В своей работе АК руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, в т.ч. нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников образовательных учреждений, Уставом и локальными актами Лицея, в т.ч. настоящим Положением.

II. Порядок создания и состав АК

6. АК создается приказом директора Лицея в составе: председателя, заместителей председателя, секретаря, членов АК.
7. АК формируется из работников Лицея, представителей профсоюза работников Лицея, представителей общественности, специалистов других образовательных организаций (по мере необходимости). Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Лицея.

III. Регламент работы АК

10. Руководство АК осуществляет ее председатель, в полномочия которого в том числе входит:
 - 1) проведение заседания АК;

2) распределение обязанностей членов АК, в том числе назначение своего заместителя. По поручению председателя АК его заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

11. Заседания АК проводятся, не реже, чем 1 раз в шесть месяцев.

Организация работы АК осуществляется секретарем АК.

12. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК), о чем он письменно уведомляет АК в своем заявлении на аттестацию. При неявке педагогического работника на заседание АК без уважительной причины АК проводит аттестацию в его отсутствие.

13. На заседания АК могут быть приглашены должностные лица, необходимость присутствия которых вызвана решением вопросов, связанных с аттестацией педагогических работников.

14. На период участия в работе АК за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

15. Решение о соответствии или несоответствии аттестующихся работников занимаемой должности принимается на заседании АК.

16. Решение АК принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 её состава. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. О своем желании участвовать в заседании АК работник должен сделать запись в заявлении на аттестацию.

17. Решение АК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании, в день голосования. Решение АК заносится в аттестационный лист.

18. По решению АК в случае необходимости в аттестационный лист аттестованного работника заносятся рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, необходимости повышения квалификации и другие.

19. При наличии в аттестационном листе вышеназванных рекомендаций аттестованный педагогический работник не позднее чем через год со дня своей аттестации представляет в АК информацию об их выполнении.

20. Решение АК утверждается приказом директора Лицея, на основании которого оформляются аттестационный лист, выписка из приказа директора Лицея для помещения в личное дело аттестованного работника

IV. Права и обязанности членов АК

21. Члены АК имеют право:

1) знакомиться с материалами по аттестации педагогических работников до заседания АК;

2) запрашивать дополнительную информацию о профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников;

3) проводить собеседование с аттестуемым педагогическим работником на заседаниях АК;

4) на защиту чести и достоинства при выполнении своих обязанностей в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

22. Члены АК обязаны:

- 1) знать локальные акты Лицея, регламентирующие проведение аттестации педагогических работников Лицея;
- 2) участвовать в заседаниях АК;
- 3) соблюдать нравственно-этические нормы.

V. Организационно-техническое обеспечение аттестации в АК

23. Организационно-техническое обеспечение аттестации в АК осуществляет секретарь АК.
24. Секретарь АК осуществляет:
 - 1) прием и регистрацию пакета документов на аттестацию педагогических работников;
 - 2) техническую экспертизу аттестационных документов, поступивших в АК;
 - 3) подготовку проектов приказов директора Лицея по итогам аттестации педагогических работников;
 - 4) ведение делопроизводства и формирование архива по вопросам аттестации педагогических работников;
 - 5) выдачу аттестационных листов педагогическим работникам и выписок из приказов директора Лицея по итогам их аттестации.