

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 20.10.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
На методическом совете
Протокол № 1 от 09.09.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 158-1 от 22.10.2020 г.

Директор

И.А.Малова

**Положение
об аттестационной комиссии педагогических работников
ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»
(новая редакция)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее ЧПОУ «ЧТЭК», колледж)
- 1.2. Аттестационная комиссия колледжа (далее - АКК) создается для рассмотрения вопросов, связанных с аттестацией педагогических работников ЧПОУ «ЧТЭК».
- 1.3. АКК проводит аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогических работников ЧПОУ «ЧТЭК».

2. Основные задачи АКК

- 2.1. Организация работы по установлению соответствия уровня профессиональной компетенции педагогических работников и руководящих работников ЧПОУ «ЧТЭК» требованиям занимаемой должности.

3. Состав и структура АКК

- 3.1. АКК создается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 3.2. АКК ОУ имеет следующую структуру:
 - ♦ председатель АКК,
 - ♦ заместитель председателя АКК,
 - ♦ секретарь АКК,
 - ♦ члены АКК.
- 3.3. Председателем аттестационной комиссии ОУ является заместитель директора образовательного учреждения по учебно-методической работе.
Председатель аттестационной комиссии:
 - ♦ руководит деятельностью комиссии;
 - ♦ проводит заседания комиссии;
 - ♦ распределяет обязанности между членами АКК;
 - ♦ подписывает протоколы и аттестационные листы;
 - ♦ запрашивает необходимую информацию в пределах компетенции.
- 3.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - ♦ исполняет обязанности председателя АКК во время его отсутствия;
 - ♦ контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
 - ♦ обеспечивает соответствие форм проведения экспертизы с формами, указанными в заявлении аттестуемого педагогического работника;
 - ♦ дает консультации по оформлению документов;
 - ♦ готовит проект приказа руководителя образовательного учреждения о соответствии занимаемой должности.
- 3.5. Секретарь АКК:
 - ♦ осуществляет приём заявлений и других документов по вопросам аттестации;
 - ♦ сообщает членам АКК о дате и повестке дня заседания АКК;

- ◆ ведёт и оформляет протоколы заседаний АКК;
 - ◆ оформляет аттестационные листы;
 - ◆ выдает один экземпляр аттестационного листа на руки педагогическому работнику;
 - ◆ обеспечивает наличие и хранение пакета документов аттестуемого (заявления, экспертного заключения об уровне профессиональной деятельности, экспертного заключения о результативности профессиональной деятельности, второго экземпляра аттестационного листа);
 - ◆ выполняет иные функции по поручению председателя АКК;
 - ◆ приглашает заинтересованных лиц на заседания АКК.
- 3.6. Члены АКК имеют право:
- ◆ участвовать в работе АКК в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
 - ◆ анализировать документы аттестуемых;
 - ◆ проводить консультации для аттестуемых работников, экспертов;
- 3.7. Члены АК ОУ обязаны:
- ◆ обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
 - ◆ содействовать максимальной достоверности экспертизы;
 - ◆ относиться к аттестуемым гуманно и доброжелательно.

4. Организация работы АКК и экспертов

- 4.1. Организация работы АКК возложена на ее председателя.
- 4.2. Состав экспертов утверждается до 01 октября решением АК ОУ.
- 4.3. Заседания АКК проводятся не реже 1 раза в месяц (при малом количестве аттестуемых - по мере проведения экспертизы) и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов комиссии.
- 4.4. Решение считается действительным, если в открытом голосовании участвовало не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии и оно было принято большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признаётся соответствующим заявленной квалификационной категории/занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.
- 4.5. Решение АКК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и издаётся приказ руководителя образовательного учреждения о присвоении квалификационной категории.
- 4.6.. Полномочия отдельных членов АКК могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:
- ◆ физическая невозможность исполнения обязанностей;
 - ◆ переход на другую работу;
 - ◆ ненадлежащее исполнение обязанностей.