

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус»
_____ Г.С.Никулина
« 30 » _____ августа _____ 2017 г.

Локальный акт № 21

**Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических и
руководящих работников
НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РQ и территориальным (областным) положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Московской области и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников «Подольского колледжа «Парус».

1.2. Нормативной основой деятельности комиссии являются:

- указанные в п. 1.1 положения об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования;
- тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников учреждений и организаций образования.

1.3. Основными принципами деятельности комиссии являются открытость, коллегиальность, компетентность, объективность.

II. Цели и задачи аттестационной комиссии

2.1. Обеспечение соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой.

2.2. Обеспечение социальной защиты педагогических работников путем реализации их прав на дифференцированную оплату в зависимости от результатов и качества труда,

2.3. Решение вопроса о соответствии аттестуемых заявленной квалификационной категории.

III. Порядок создания и состав аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации педагогических и руководящих работников Подольского колледжа «Парус» его Советом (или педсоветом) создается аттестационная комиссия. Решение Совета (педсовета) о создании аттестационной комиссии оформляется приказом директора колледжа.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий и график проведения аттестации утверждается приказом директора колледжа.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель - руководитель (или первый заместитель руководителя) колледжа;
- заместитель председателя;
- члены комиссии.

3.4.В комиссию могут быть включены работники образовательных, научных, методических учреждений, органы исполнительной власти и управления.

3.5.Председатель аттестационной комиссии

- руководит деятельностью комиссии;
- руководит работой экспертных групп;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии

- принимает заявления на прохождение аттестации;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов
- ведет протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- оформляет аттестационные листы в 2-х экземплярах.

Члены комиссии

- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии
- при наличии соответствующей квалификации могут выполнять функции экспертов.

3.6. За работниками в период непосредственной деятельности в составе комиссии сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

Участие в работе комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

3.7. Требования к члену аттестационной комиссии:

- высшее образование;
- стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие соответствующей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовой базой: ориентация в программах развития региональной системе образования;
- владение формами и методами анализа и обобщения информации в пределах компетенции.

Коммуникативные требования:

член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовать на практике гуманистическое, личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом, учитываются наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации, готовность к сотрудничеству, владение методами разрешения конфликтных ситуаций, речевая культура.

IV. Функции и права аттестационной комиссии

4.1.Для выполнения целей и задач по аттестации педагогических работников аттестационная комиссия Подольского колледжа «Парус» ведет работу по следующим, направлениям:

- проводит аттестацию педагогических работников колледжа на вторую и первую квалификационные категории, аттестацию руководящих работников - на первую квалификационную категорию;
- организует взаимодействие с педагогической наукой по разработке современных технологий аттестации педагогических и руководящих работников образования;

- организует работу по информационно – методическому обеспечению процесса аттестации;
 - проводит диагностику деятельности педагогических работников колледжа;
 - координирует деятельность экспертных групп;
 - проводит анализ итогов аттестации педагогических кадров;
 - создает информационный банк.
- 4.2. Аттестационная комиссия Подольского колледжа «Парус» имеет право:
- вносить предложения в вышестоящие организации по совершенствованию нормативно- содержательной базы аттестации;
 - член аттестационной комиссии может принимать участие в работе экспертных групп.

V. Деятельности аттестационной комиссии

5.1.Подготовительная работа

5.1.1.Обеспечение материальной базы и финансирования для проведения аттестации.

5.1.2.Проведение совещаний консультаций с различными категориями работников по вопросам проведения аттестации.

5.1.3.Подготовка пакета документов о проведении аттестации педагогических и руководящих работников (приказы об аттестации на текущий учебный год, о сроках проведения, составе аттестационной комиссии, план и график работы).

5.2.Организационная работа

5.2.1.Прием заявлений (установленного образца) от педагогических и руководящих работников, претендующих на получение или повышение квалификационной категории.

5.2.2.Собеседование с аттестуемым по определению форм и методов работы с ним на первом и втором этапе аттестации.

5.2.3. Составление списков на аттестуемых. Упорядочение заявлений и списков по уровням.

5.2.4.Распоряжение о составе экспертных групп, графике их работы. Разработка программ работы с аттестуемым по оценке результативности его деятельности.

5.3.Исследовательская работа

5.3.1.Оценка полноты и достоверности представленной документации. Анализ выводов, сформулированных работником в заявлении на основе самоанализа.

5.3.2.Организация экспертной оценки практической деятельности аттестуемого. Работа экспертной группы с аттестуемым, (в течение 2-х недель в соответствии с графиком) по следующим направлениям:

- выполнение образовательных программ;
- если имеются авторские оригинальные программы (утвержденные соответствующими органами) или методики, результативность работы по ним;
- достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных стандартов) по преподаваемому предмету (итоговый анализ срезов знаний, контрольных работ, тестов, выпускных и переводных экзаменов);
- анализ диагностических материалов, свидетельствующих, о высокой результативности работы за последние три года в динамике, материалов научно - практической деятельности отражающих опыт работы и личные достижения аттестуемого

5.4. Обработка материалов, подготовка всей документации заседания аттестационной комиссии

5.4.1. Собеседование с аттестуемым о результатах экспертной оценки и предварительных итогах аттестации.

5.4.2. Заседание экспертной группы по оценке результатов практической деятельности.

5.4.3. Обмен информацией и принятие решения о выходе на аттестационную комиссию. (соответствует или не соответствует аттестационной категории). При разночтениях – организация дополнительной экспертизы для достижения консенсуса. При отсутствии консенсуса – голосование в соответствии с Положением об аттестации.

5.4.4. Оформление общего протокола экспертной группы с предложением рассмотрения на аттестационной комиссии вопроса в соответствии (или несоответствии) аттестуемого заявленной квалификационной категории (с аргументацией).

5.5. Оформление решения о присвоении категории .

5.5.1. Оформление общего протокола заседания аттестационной комиссии.

5.5.2. Оформление аттестационного листа в 2-х экземплярах: один выдается аттестуемому, второй хранится в личном деле.

5.6. Реализация решения аттестационной комиссии.

5.6.1. Издание (в течение месяца) приказа о присвоении работникам квалификационной категории и указании разряда оплаты труда (с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения).

5.6.2. Внесение записи в трудовую книжку о присвоении квалификационной категории с указанием основания (приказ, дата его издания и номер).

5.6.4. Информирование органов управления, методических служб, педагогических и руководящих работников об итогах аттестации (справки, «круглые столы», семинары, совещания и т.д.)