	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об аттестационной комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.10</b>	<i>Редакция 05</i>


РАССМОТРЕНО  
Советом колледжа  
11.03.2013 г.

Приказ №28/1 от 11.03.2013 г.  
С изм.24.11.2014г., протокол № 3  
Распоряжение №174 от 25.11.2014 г.  
С изм.22.12.2015 г., протокол № 4  
Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.  
С изм.30.01.2017 г., протокол №5  
Распоряжение № 29 от 30.01.2017 г.  
С изм. 15.03.2021 г., протокол №7  
Распоряжение от 16.03.2021 г., №135

УТВЕРЖДЕНО  
Директор \_\_\_\_\_ Л.А.Перова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об аттестационной комиссии**  
**ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**Архангельск**  
**2021**

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об аттестационной комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.10</i>	<i>Редакция 05</i>

## **I. Общие положения**

1.1. Архангельский педагогический колледж регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии колледжа по аттестации педагогических и руководящих работников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 36 областного закона от 02 июля 2013 года №712-41-03 «Об образовании в Архангельской области», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276.

1.3. Данное положение обязательно для процесса 2.8 – Учебно-методическая и инновационная деятельность

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**


2.1. Аттестационная комиссия колледжа (далее - аттестационная комиссия) создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий утверждаются приказом директора колледжа.

2.2. В состав аттестационной комиссии образовательной организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. Численный состав аттестационной КОМИССИИ - не менее 5 человек. Срок действия аттестационной комиссий составляет 1 год.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об аттестационной комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.10</b>	<i>Редакция 05</i>

5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

б) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

7) контролирует хранение и учет документов по аттестации;

8) осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

1) исполняет обязанности председателя в сто отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

2) участвует в работе аттестационной комиссии;

3) проводит консультации педагогических работников;

4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

б) осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссий о дате и повестке дня ее заседания;

3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

б) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;


7) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

8) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

9) осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в работе аттестационной комиссии;

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об аттестационной комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.10</i>	<i>Редакция 05</i>

2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.


2.9. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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.

### **III. Регистрация, рассылка и хранение**

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

### **IV. Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об аттестационной комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.10</i>	<i>Редакция 05</i>

### Лист согласования

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	
<b><i>Ф.И.О.</i></b>	<b><i>должность</i></b>
Ульянова Н.Ю.	заместитель директора
Спехина Ю.А.	руководитель по ИМР

### Лист регистрации изменений

<b><i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i></b>	<b><i>Протокол Совета колледжа</i></b>
Оформление	Протокол №7, 15.03.2021 г.