Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
_____ А.Н. Копыток
Приказ № 13-од
от «30» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ,
- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г.N 276),
- Административного регламента Министерства образования Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Иркутской области», утверждённого приказом 23-мпр от 16.07.2012.
- Уставом техникума, настоящим положением.;

2.Состав экспертной комиссии

- Экспертная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии;
- Экспертная комиссия формируется из работников техникума и ежегодно утверждается приказом директора

3. Функции экспертной комиссии.

- знакомство аттестуемых работников с нормативно-правовыми документами, регламентирующими процедуру аттестации, оказание помощи в оформлении аттестационных документов;
- организация внутренней экспертизы;
- формирование экспертных групп, консультации членов экспертных групп по вопросам экспертизы в пределах своей компетентности;
- осуществление экспертизы аттестационных и сопроводительных документов с целью установления их соответствия требованиям к содержанию и оформлению.

4. Функции секретаря экспертной комиссии

Секретарь экспертной комиссии:

- направляет оператору информацию о работниках, планирующих получить государственную услугу в текущем учебном году;
- осуществляет приём, регистрацию заявлений от педагогических работников и представлений от работодателей, составляет сводные заявки;
- доводит до сведения аттестуемых и экспертных групп график проведения аттестации;
- формирует комплект аттестационных и сопроводительных документов.