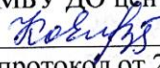


ПРИНЯТО

Секретарь педагогического совета
МБУ ДО центр «Надежда»
 /Колмыкова Е.В./
протокол от 22.12.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО центр
«Надежда»
/Романова В.Г./
приказ от 23.12.2015 № 55 – о



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МБУ ДО центр «Надежда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра «Надежда» далее – Центр) по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Центра.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на Педагогическом совете Центра и утверждаются приказом директора Центра.

2. Цель и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается с целью проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации, в целях подтверждения соответствия

занимаемым ими должностям, и принятие решений о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.2. Аттестационной комиссии Центра призвана решать следующие задачи:

- рассмотрение обращений директора по вопросам 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, и предоставление руководителю организации рекомендаций по данному вопросу.
- определять соответствие занимаемой должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Центра;
- изучать и внедрять опыт работы аттестационных комиссий города и области;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Центра.

3. Содержание работы аттестационной комиссии

3.1. Рассмотрение заявлений на соответствие занимаемой должности.

3.2. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам Центра.

3.3. Обобщение итогов аттестации педагогических работников Центра.

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников

4.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

4.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Центра или его заместитель.

5. Организация работы аттестационной комиссии

5.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя.

5.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее половины от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.4. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее половины состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.6. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора.

5.7. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.8. Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

5.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.11. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия имеет право:

6.1.1. Запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на первую и высшую квалификационные категории и соответствие занимаемой должности;

6.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;

6.1.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в ГАК, аналогичные комиссии других образовательных учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

6.1.4. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

6.2. Аттестационная комиссия обязана:

6.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами.

6.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя организации о принятом решении.

7. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

7.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

7.1.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам.

7.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии.

7.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

7.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

7.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии.

7.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии.

7.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

7.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии приказом директора Центра.

8. Документация аттестационной комиссии

8.1. К документации аттестационной комиссии относится:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
 - журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - журнал регистрации заявлений педагогических работников.

8.2. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в организации – пять лет.