

Отдел образования администрации муниципального района
«Город Людиново и Людиновский район»
Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества»

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
от «30» 03 2016 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДО
«Дом детского творчества»
Т.А. Прохорова
«04» 04 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии

г. Людиново, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об аттестационной комиссии» (далее-положение) регламентирует порядок создания и организацию деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» (далее -Учреждение) .

1.2. Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (пункт3 часть 1 ст.34)
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 (зарегистрировано в Минюсте РФ 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408)

1.3.Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.4.Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка рекомендаций директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы

3. Состав комиссии

3.1.Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников Учреждения, имеющих первую и высшую квалификационные категории.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директором Учреждения.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

3.3. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.6. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии:

- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписки из протокола аттестационной комиссии;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) аттестационной комиссии на сайте в разделе «Аттестация»
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников
- подписывают протоколы аттестационной комиссии;

4. Регламент работы комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления документов согласно графику, утвержденному приказом директора Учреждения на проведение аттестации.

4.2. Заседания проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются в соответствии с графиком.

4.5. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников учреждения;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Калужской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности;

- соблюдать при работе нормы нравственно-этической и профессиональной культуры;

6. Реализация решений комиссии

6.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения

6.3. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору 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

7. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются всеми членами комиссии.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года .

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в организации в течение 5 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения руководителем.

8.2. Дополнения и изменения ,вносимые в положение утверждаются приказом.