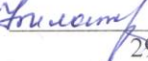


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
детей «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова»  
Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ ДОД ЦДТ  
 В.А. Филатова  
29 августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ДОД ЦДТ  
 О.В. Дубина  
Приказ от 29.08.2014 г. № 219

**Положение  
об аттестационной комиссии МБОУ ДОД ЦДТ по аттестации педагогических  
работников для подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ ДОД ЦДТ по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБОУ ДОД ЦДТ для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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.

5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников МБОУ ДОД ЦДТ;
- выработка рекомендаций директору ЦДТ при приеме работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

**3. Состав комиссии**

3.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников МБОУ ДОД ЦДТ, председателя первичной профсоюзной организации.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом по МБОУ ДОД ЦДТ.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

#### 3.4. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- подписывает протоколы;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

#### 3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;
- участвует в приеме представлений;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;
- обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- подписывает протоколы;
- информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;
- отвечает за хранение аттестационных документов;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

#### 3.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.

3.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

## 4. Регламент работы Комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по МБОУ ДОД ЦДТ, по мере поступления документов на аттестацию.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;  
в) дата заключения по этой должности трудового договора;  
г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.4. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

4.10. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.11. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать 60 календарных дней.

4.12. 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).

4.13. 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.

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

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

## **5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- взаимодействовать с организациями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения;
- рассматривать кандидатуры и рекомендовать директору ЦДТ прием работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Московской области, Комитета по образованию и молодежной политике г.Ивантеевка по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

5.3. Аттестационная комиссия имеет право давать 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.

## **6. Реализация решений Комиссии**

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом по МБОУ ДОД ЦДТ.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью МБОУ ДОД ЦДТ

6.3. Аттестуемый знакомится с содержанием аттестационного листа и приказа под роспись. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

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

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проектов приказов, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

#### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Положение вступает в силу с 1 сентября 2014 года.
- 8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБОУ ДОД ЦДТ.