

Принято педагогическим советом
МАУ ДО «ДЮОЦ гор. Гвардейска»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАУ ДО «ДЮОЦ гор. Гвардейска»

Протокол
от «01» 10 2018 г. № 3

от «01» 10 2018 г. № 50-2

**Положение о порядке и организации работы аттестационной комиссии,
формируемой для проведения процедуры аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности, в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеский центр города Гвардейска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и порядок работы аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования МАУ ДО «ДЮОЦ гор. Гвардейска» (далее-Центр), формируемой для проведения процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.1. Целью деятельности аттестационной комиссии является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- открытость, гласность;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов аттестационной комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Полномочия аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников Центра и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- контроль за исполнением рекомендаций: в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Порядок формирования и функции членов аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Центра в начале учебного года и действует до дня издания приказа о формировании новой аттестационной комиссии

2.2. Аттестационная комиссия Центра создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (не менее 5 человек).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель работников трудового коллектива.

2.4. Председатель Комиссии:

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- обеспечивает и контролирует соблюдение требований действующего законодательства и норм профессиональной этики на заседаниях комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- вносит предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации.

2.5. Заместитель председателя комиссии

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- вносит предложения по созыву внеочередного заседания комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает представления руководителя на аттестуемого работника;
- принимает пакеты аттестационных материалов, аттестуемых;
- сообщает членам комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протокола о принятом решении;
- следит за правильностью оформления предоставляемых в комиссию документов.

2.7. Члены комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
 - владеют нормативно-правовой базой аттестации;
-

- изучают представление работодателя и аттестационные материалы аттестуемых;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдают конфиденциальность и корректность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания аттестационной комиссии.

III. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора Центра (далее – работодатель).

3.2 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.

3.3 Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является представление работодателя с личной подписью и датой ознакомления аттестуемого.

3.4 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.

3.5 С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем 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).

3.6 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

- 3.8 Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 3.9 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.
- 3.10 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Центра без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.11 Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.12 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 3.13 Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Центра, присутствующих на заседании.
- 3.14 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.15 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Центра, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.16 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Центра, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.17 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 3.18 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Центра составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении.

3.19 Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности

администрации ОУ (название), органа управления образования
на _____
(ф.и.о.)

_____ (название должности, по которой аттестуется работник)
Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:
образование _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил: _____
дата окончания: _____
полученная специальность: _____
квалификация по диплому: _____

(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Результаты предыдущих аттестаций *(в случае их проведения)* _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности *(при наличии)* _____

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет

Наименование должности на дату проведения аттестации _____
Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____
(число, месяц, год)

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград:

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности _____ являются следующие результаты деятельности педагогического работника: _____

Сведения о повышении квалификации (по должности)

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)
Рекомендации работодателя по аттестации педагогического
работника

Со сроком аттестации ознакомлен

(подпись аттестуемого, дата, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
(Дата подготовки представления)

МП

Подпись руководителя ОУ _____

Подпись председателя ПК профсоюза _____

Телефон аттестуемого: домашний: _____ служебный: _____