

Согласовано
Председатель ППО МАУ ДО
ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
З.М.Муратшина
« » 20 г.



Утверждаю
Директор МАУ ДО ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.Р.Максютов
Приказ № 137
«22» 10 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии педагогических работников

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Принято на педагогическом совете
МАУ ДО ЦДЮТТ
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом учреждения.

1.3. В соответствии с законодательством учреждение проводит аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Порядок проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников учреждения занимаемым ими должностям регламентируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

2. Функции аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается в учреждении для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников учреждения занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", настоящим положением, приказами директора учреждения.

2.3. Функции аттестационной комиссии:

- проводит аттестацию педагогических работников учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника на основании приказа директора,
- рассматривает представление директора на аттестуемого педагогического работника,
- рассматривает предоставленные педагогическим работником дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления),
- выносит решение по результатам аттестации педагогического работника,

- ведет документацию в соответствии с законодательством и настоящим положением,
- дает 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.

3. Образование и состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав аттестационной комиссии учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Кандидатура представителя выдвигается на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации, оформляется протоколно.

3.3. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся директором и оформляются приказом.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии,
- организует работу комиссии,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии замещает временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины).

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии,
- обеспечивает осуществление уведомления педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации (заседания аттестационной комиссии),

ведёт и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии, в течение двух дней после заседания аттестационной комиссии составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

3.7. Все члены комиссии:

- способствуют выполнению функций аттестационной комиссии,

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают равные условия для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссией.

3.8. Для реализации возложенных функций члены комиссии:

- должны знать законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения аттестации педагогических работников;
- обязаны соблюдать права аттестуемых педагогических работников, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, обеспечивать защиту персональных данных педагогических работников;
- имеют право вносить предложения по совершенствованию процедур аттестации педагогических работников и организации работы аттестационной комиссии.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия начинает работу по проведению аттестации на основании приказа директора.

4.2. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

4.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии учреждения.

4.5. 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 чём директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.2. Решение принимается аттестационной комиссией 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.

5.3. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

5.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на аттестации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6. Делопроизводство

6.1. Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором обязательно указываются сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

6.2. Протокол ведет секретарь аттестационной комиссии.

6.3. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

6.4. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у директора.

6.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём 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 решении. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.