

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Сурский центр детского творчества»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 04 от 12.02.18
Секретарь *Григорьев*



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО «Сурский ЦДТ»
Щукина Е.А.
12.02.2018г.

**Положение об аттестационной комиссии
по проведению аттестации
педагогических работников**

р.п.Сурское
2018г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями: частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.2. Аттестационная комиссия МУ ДО «Сурский центр детского творчества» (далее - Центра) создается для рассмотрения вопросов связанных с аттестацией педагогических работников Центра в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности).

1.3. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора Центра в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. При необходимости изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора Центра дополнительно.

1.4. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

1.5. Директор Центра входит в состав аттестационной комиссии и является ее председателем.

1.6. Члены аттестационной комиссии должны отвечать следующим требованиям:

- стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- квалификационная категория;
- владение нормативной базой процедуры аттестации;
- владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции;
- коммуникативная культура, умение реализовать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается: наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации, готовность к сотрудничеству, владение методами разрешения конфликтных ситуаций, речевая культура.

1.7. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены Приказом директора по следующим основаниям:

Физическая невозможность исполнения обязанностей;

Ненадлежащее исполнение обязанностей членов аттестационной комиссии;

Переход на другую работу.

II. Задачи работы аттестационной комиссии

- 2.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 2.2 Присвоение педагогическим работникам «соответствия занимаемой должности».
- 2.3 Соблюдение порядка процедуры аттестации работников в полном соответствии с базой и нормами профессиональной этики.
- 2.4. Реализации права педагогических работников на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда.

III. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

- 3.1. Председатель комиссии:
Руководит аттестационной комиссией;
Руководит заседанием комиссии;
Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- 3.2 Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- 3.3 Секретарь аттестационной комиссии:
Принимает заявления на прохождение аттестации;
Составляет график аттестации сотрудников
Ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
Составляется выписки из протоколов.
- 3.4 Члены аттестационной комиссии:
Обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
Защищают права аттестуемых;
Информируют аттестуемого в ходе аттестации.

IV. Регламент работы аттестационной комиссии

- 4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом директора Центра.
- 4.2. Заседание аттестационной комиссии Центра считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Центра 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 Центра без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.3. Аттестационная комиссия Центра рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

4.6. 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.

4.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

4.9. 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. 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.

4.10. Аттестационная комиссия Центра 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Прошито,
пронумеровано
и скреплено печатью
на 5
листах
Директор МУ ДО
«Суренний ЦДТ»



