

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮЦ

им. А. Невского г. Кирова

 А.А. Покручин

«31» августа 2021 года

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеского центра гражданского, патриотического и духовно-нравственного воспитания имени святого благоверного князя Александра Невского города Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеского центра гражданского, патриотического и духовно-нравственного воспитания имени святого благоверного князя Александра Невского» города Кирова (далее – Учреждения) по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Задачи аттестационной комиссии:

- 2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям, и принятие решений о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемым ими должностям;**
- 2.1.2. Рассмотрение обращений директора Учреждения по вопросам 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, и предоставление директору Учреждения рекомендаций по данному вопросу.**

3. Порядок работы аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.**
- 3.2. Аттестационная комиссия формируется сроком на один учебный год из состава наиболее опытных работников Учреждения, представителей органов самоуправления Учреждения в соответствии с его Уставом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.**
- 3.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора.**
- 3.4. Работу аттестационной комиссии возглавляет председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому педагогическому работнику и передачу их директору Учреждения.**

При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.6. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического работника директор Учреждения вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.8. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.8.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

3.8.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

3.8.3. Члены аттестационной комиссии:

- Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;
- Принимают одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) или не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- Рассматривают обращения директора Учреждения по вопросам 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;
- Дают руководителю организации рекомендации по вопросу 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;

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

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 чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за тридцать календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

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

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

- 3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение 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. В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается директору Учреждения для ознакомления с нею педагогического работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

- 3.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.14. 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.
- 3.15. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в Учреждении - пять лет.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

- 4.1.1. Проводить собеседование с аттестуемыми педагогическими работниками;
- 4.1.2. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

- 4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
- 4.2.2. Информировать аттестуемых и директора Учреждения о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- 5.1.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- 5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- 5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- 5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- 5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии приказом директора Учреждения.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации педагогического работника
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеского центра гражданского, патриотического
и духовно-нравственного воспитания имени святого благоверного князя Александра
Невского» города Кирова

(Ф.И.О. полностью аттестуемого работника)

(наименование должности на дату проведения аттестации)

(дата заключения по этой должности трудового договора)

Сведения об образовании _____

(уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; какое ОУ закончил и когда)

Сведе
ния о получении дополнительного профессионального образования по профилю
педагогической деятельности _____

(с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по
выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

(в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Директор _____

(расшифровка подписи)

М.П.

Ознакомлен(а) _____ (подпись аттестуемого)

Дата ознакомления «___» ____ 20 ____ года

ВЫПИСКА
из протокола аттестационной комиссии
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеского центра гражданского, патриотического
и духовно-нравственного воспитания имени святого благоверного князя Александра
Невского» города Кирова

«_____» _____ 20 _____ года

№ _____

1. Об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеского центра гражданского, патриотического и духовно-нравственного воспитания имени святого благоверного князя Александра Невского» города Кирова, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

СЛУШАЛИ:

Кого? Ф.И.О. (полностью), наименование должности в аттестационной комиссии с представлением для проведения аттестации Кого? Ф.И.О. аттестуемого (полностью), наименование должности в образовательной организации.

РЕШИЛИ:

Кто? Ф.И.О. аттестуемого (полностью) соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель

аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи)

Секретарь

(расшифровка подписи)

Выписка верна

Директор _____

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) _____ (подпись аттестуемого)

Дата ознакомления «____» _____ 20 _____ года