

**Положение об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым
ими должностям**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия для аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско–юношеский центр» (далее ДЮЦ) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – комиссия) осуществляет свои полномочия на постоянной основе в отношении педагогических работников ДЮЦ.

В своей деятельности комиссия Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276, Уставом ДЮЦ и настоящим Порядком.

2. Полномочия комиссии

2.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

2.2. Принятие решений о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

2.3. Вынесение рекомендации директору ДЮЦ о возможности назначения на соответствующие педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н

2.4. 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.

2.5. Аттестационная комиссия вправе рассмотреть представления руководителя о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных

характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

2.6. При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание комиссии.

3. Формирование и состав комиссии

3.1. Комиссия создается распорядительным актом директора ДЮЦ и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.1.1. Директор ДЮЦ не может являться председателем комиссии.

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

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

3.4. Численность состава комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

3.5. Руководство работой комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.7. Секретарь комиссии:

3.7.1. Информировывает членов комиссии о сроках и месте проведения заседания;

3.7.2. Готовит материалы и проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

3.7.3. Готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью комиссии направляет от имени комиссии запросы и уведомления;

3.7.4. Отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) комиссии в рубрике «Нормативные документы» на официальном сайте североенисейский-дюц.рф.

3.8. Члены комиссии:

3.8.1. Вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;

3.8.2. Отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

3.8.3. Отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы комиссии;

3.8.4. Предупреждают секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором ДЮЦ.

4.1.1. В преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, включающий в себя: список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, процедуру проведения аттестации, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.2. Директор ДЮЦ направляет в комиссию представление (согласно приложению к настоящему порядку) на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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

4.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен директором ДЮЦ под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления педагогический работник по желанию может представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директора ДЮЦ и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.5. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора ДЮЦ.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

4.5.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

4.5.2. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием аттестуемого.

4.5.3. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.5.4. При неявке педагогического работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.6. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора ДЮЦ (в случае их представления).

5. Решение Аттестационной комиссии

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

5.2. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

5.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании

5.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии составляется выписка

из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

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

5.7. По итогам рассмотрения представления директора ДЮЦ о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н, комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется директору ДЮЦ в трехдневный срок после принятия решения.

5.8. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до директора ДЮЦ в трехдневный срок.