

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Детско-юношеский центр»  
Белоярского городского округа

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 3 от «25» 10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО ДЮЦ  
Л. В. Табуркина  
Приказ от «29.10.2016» г. № 50



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии МБОУ ДО ДЮЦ по аттестации педагогических**  
**работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ ДО ДЮЦ по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).
- 1.2. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, Положением о проведении аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» и настоящим Положением.
- 1.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.

**2. Основные задачи Комиссии**

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
- проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
  - подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ.

**3. Состав комиссии**

- 3.1. Комиссия формируется из числа педагогических и руководящих работников МБОУ ДО ДЮЦ, председателя первичной профсоюзной организации в количестве пяти человек сроком на один год.
- 3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по МБОУ ДО ДЮЦ.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор или заместитель директора МБОУ ДО ДЮЦ.

3.5. Председатель Комиссии:

- руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.4. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- подписывает протоколы;
- распределяет функциональные обязанности между членами Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.5. Секретарь Комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами Комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;
- участвует в приеме представлений;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;
- обеспечивает явку членов Комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
- подписывает протоколы;
- информирует аттестуемых педагогических работников о решении Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;
- отвечает за хранение аттестационных документов;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.

3.7. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

#### 4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по МБОУ ДО ДЮЦ, по мере поступления документов на аттестацию. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

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.

4.2. После ознакомления с представлением педагогический работник представляет в Комиссию конспект (конструкт) занятия, заранее составленный педагогическим работником, или рабочую программу, 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).

4.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

4.6. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату.

4.7. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.8. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.9. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.10. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

## **5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

5.3. Аттестационная комиссия имеет право давать 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.

## **6. Делопроизводство.**

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

6.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проектов приказов, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Центра.