

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУДОД «ЦДТ»
протокол от 12.11.2014г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУДО «ЦДТ»
от 11.01.2016г. № 01/5-2

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Положение) является локальным правовым актом, необходимым для исполнения педагогическими работниками Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» по аттестации педагогических работников (далее Учреждение, далее Комиссия).

1.3. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников, заместителей директора, руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности, на основе оценки их профессиональной деятельности, а также рассмотрение возможности приема на работу и перевода работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую работник принимается (переводится). Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. 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 и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников, заместителей директора, руководителей структурных подразделений Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- рассмотрение возможности приема на работу и перевода работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую работник принимается (переводится);

- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников Учреждения.

III. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии и членов комиссии формируется из числа работников Учреждения. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения, сроком на один год.

3.2. Для проведения аттестации педагогических работников, заместителей директора, руководителей структурных подразделений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, для рассмотрения возможности приема на работу и перевода работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую работник принимается (переводится) в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

IV. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе Учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Учреждения.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

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

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. По результатам аттестации педагогических работников, заместителей директора, руководителей структурных подразделений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, по результатам рассмотрения возможности приема на работу и перевода работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую работник принимается (переводится) Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- рекомендовать назначить на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника;

- отказать в назначении на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника.

4.8. 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.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с другими учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников Учреждения; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников Учреждения, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других учреждений региона, 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, комитета образования Еврейской автономной области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников, о вновь принятых педагогических работниках, не имеющих опыта и стажа работы в Учреждении, утверждается приказом директора.

Соответствие занимаемой должности устанавливается со дня решения Комиссии.

6.2. Аттестуемому на соответствие занимаемой должности педагогическому работнику, заместителю директора, руководителю структурного подразделения оформляется выписка из протокола, в которой указывается решение аттестационной комиссии, указываются дата и номер протокола заседания Комиссии Учреждения. Выписка из протокола подписывается председателем Комиссии и аттестуемым педагогическим работником.

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

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения, подготовку выписки из протокола заседания Комиссии является председатель Комиссии.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.Срок действия Положения не ограничен.

8.2.При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составила:
заместитель директора
по учебно-методической работе

Е.А. Филипкина