

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Кореневский районный Дом детского творчества»
Кореневского района Курской области

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
Протокол
от «26» 01 2022г.,
№ 1

Утверждено
Приказ МБУ ДО
«Кореневский районный ДДТ»
от «26» 01 2022г. № 2-5
Директор Т.Н.Паращай



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МБУ ДО «Кореневский районный ДДТ»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кореневский районный Дом детского творчества» Кореневского района Курской области (далее – Дом детского творчества) для проведения аттестации педагогических работников в соответствии с занимаемыми ими должностями (далее - Аттестационная комиссия).

При осуществлении своих полномочий Аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

Основной целью создания Аттестационной комиссии в Доме детского творчества является проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников в соответствии с занимаемыми ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности.

Работа Аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников в соответствии с занимаемыми ими должностями строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимости дискредитации при проведении такой аттестации.

2. Аттестационная комиссия

Аттестационная комиссия создается Приказом работодателя в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В составе аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Приказом работодателя сроком на 1 (один) учебный год.

В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденном Приказом работодателя и считается правоммерным, если на нем

присутствует не менее двух третей от общего числа аттестационной комиссии.

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

Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе работодателя, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав аттестационной комиссии, оформляются Приказом работодателя.

При прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников в соответствии с занимаемыми ими должностями педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

На заседании аттестационная комиссия рассматривает представление, которое вносит работодатель на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представляемые по желанию педагогического работника, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарём аттестационной комиссии составляется Протокол, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в подразделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н

и (или) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Функции членов комиссии

Аттестационная комиссия создается Приказом работодателя в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

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

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии;
- определяет план работы;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы аттестационной комиссии;
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- принимает участие в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку заседания комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирования членов комиссии по всем вопросам, относящихся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания *не менее чем за 5 рабочих дней* до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- принимает участие в голосовании;
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- оформляет Протокол заседания аттестационной комиссии, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решения;

Члены аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;
- принимают участие в голосовании;
- рассматривают представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- выполняет поручения председателя аттестационной комиссии;
- осуществляет иные функции.

4. Ответственность членов аттестационной комиссии

Председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальным актом образовательной организации.