



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии МБОУ ДОД «ДДТ»
по аттестации педагогических работников,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБОУ ДОД «ДДТ» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
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 учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Состав комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия МБОУ ДОД «ДДТ» создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения МБОУ ДОД «ДДТ».
- 3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.
- 3.3. Состав комиссии формируются 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 руководитель или заведующий методическим отделом образовательного учреждения.
- 4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии МБОУ ДОД «ДДТ»
по аттестации педагогических работников,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБОУ ДОД «ДДТ» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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 учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Состав комиссии

3.1. Аттестационная комиссия МБОУ ДОД «ДДТ» создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения МБОУ ДОД «ДДТ».

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

3.3. Состав комиссии формируются 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 руководитель или заведующий методическим отделом образовательного учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

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

4.4. Для проведения аттестации на каждого работника руководитель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление.

4.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения с участием педагогического работника.

4.6. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения 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 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

- 4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.8. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
- 4.9. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.
- 4.10. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 4.11. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого 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. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность..

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательных учреждений; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений и организаций, 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 регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

5.2. Обязанности членов аттестационной комиссии:

- 5.2.1. Председатель Аттестационной комиссии:
- 5.2.2 руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- 5.2.3 проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 5.2.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 5.2.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

- 5.2.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 5.2.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 5.2.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 5.3. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
- 5.3.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 5.3.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 5.4. Секретарь Аттестационной комиссии:
- 5.4.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов;
- 5.4.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 5.4.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 5.4.4. ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 5.4.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 5.4.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МБОУ ДОД «ДДТ» не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 5.4.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:
- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
 - Представления на педагогического работника;
 - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
 - протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
 - выписка из протокола о решении аттестационной комиссии;
 - копии приказа об аттестации педагогических работников.
- 5.5. Члены Аттестационной комиссии:
- 5.5.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 5.5.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.
- 5.6. Члены комиссии также обязаны:
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Брянской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;

VI. Реализация решений комиссии

- 6.1. На педагогического работника прошедшего аттестацию не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется

выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.5. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности 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, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке и действует до принятия нового.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.