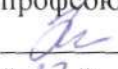


СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзного комитета  Н.И. Ганеева « 17 » <u>июня</u> 2014 г.	УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ ДОД ДЮЦ «Спектр» И.Н. Головченко Приказ № <u>54/2</u> от <u>17.06.</u> 2014 г. 
ПРИНЯТО: на Педагогическом совете протокол № <u>6</u> от « <u>17</u> » <u>июня</u> 2014 г.	

Положение
об аттестационной комиссии педагогических работников
МБОУ ДОД ДЮЦ «Спектр»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии педагогических работников МБОУ ДОД ДЮЦ «Спектр» (далее – комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) регламентирует порядок работы комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеского центра «Спектр».

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.4 ст.49 ;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2010 г. № 761н «Об утверждении профессиональных квалификационных характеристик должностей работников образования»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва;
- настоящее Положение.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав

2.1. Аттестация педагогических работников Центра проводится комиссией, формируемой Приказом директора в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

2.2. Изменение состава комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава комиссии имеет право директор Центра, педагогический совет Центра, профсоюзный комитет.

- 2.3. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа педагогических работников Центра.
- 2.4. В состав комиссии Центра в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.
- Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 2.5. Директор Центра не может являться председателем комиссии.
- 2.6. Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.
- 2.7. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Центра.
- 2.8. Срок действия комиссии составляет 1 год.
- 2.9. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Центра по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии.
- 2.10. Председатель комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.11. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки, других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 2.12. Заместитель председателя комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе комиссии;
 - проводит консультации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний комиссии;
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.13. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.14. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Центра.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. К документации комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

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

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

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

4.3. В случае, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой

должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

4.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4. Проведение аттестации

4.1. Оценка деятельности аттестуемого.

4.1.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.1.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.1.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Центром задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.1.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.1.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующим их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у директора.

4.1.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения секретарём комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения:

- о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого,
- о наименовании его должности,
- о дате проведения заседания аттестационной комиссии,
- о результатах голосования при принятии решения,

- о принятом решении аттестационной комиссии.

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

6. Аттестационная комиссия Центра вправе давать рекомендации директору Центра 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 Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться.