

Принято на заседании
педагогического совета
МУ ДО «ДДТ»
протокол № 2
от «29» января 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУ ДО «ДДТ»
от 26 февраля 2021 года
№ 27/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке деятельности аттестационной комиссии муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников Учреждения и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Ставропольского края, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, настоящим Положением, Уставом и локальными актами.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие уровня профессиональной компетенции работников Учреждения;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечить объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого работника;

- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Учреждения;
- изучать и внедрять опыт работы аттестационных комиссий района, края;
- обобщать итоги аттестационной работы с работниками Учреждения.

2.2. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости, независимости, соблюдения норм профессиональной этики, недопустимости дискриминации при проведении аттестации.

3. Порядок создания аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия Учреждения создаётся распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа педагогических работников, в которой работает педагогический работник;

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

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

4. Полномочия членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за хранением и учётом документов по аттестации.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;
- осуществляет приём и регистрацию входящих и исходящих документов (представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

4.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

5. Права аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительную информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;
- готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- представлять членов аттестационной комиссии к награждению и поощрению директором Учреждения;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

6. Регламент работы аттестационной комиссии

6.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.

6.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии;

6.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представляемые самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия). Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенным на него трудовым договором;

6.4. 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).

6.5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогической работник,

являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6.6. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

6.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

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

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.