

Принято общим собранием работников
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Протокол №15 от 08.11.2023 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации
Н.А. Козякова _____

Утверждено
Директор МБУ ДО
«Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
В.В.Бугрова _____

Введено в действие Приказом по
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
№ 628а от «08» ноября 2023 г.
Рег.номер _____



Положение об аттестационной комиссии

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБУ ДО «Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани (далее – Комиссия), которая создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказ Минпросвещения России № 196 от 24.03.2023г «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано Минюстом от 02.06.2023, регистрационный номер 73696)

- Приказ Министерства образования и науки РТ № под-1637/23 от 18.09.2023г. «Об утверждении Регламента проведения Министерством образования и науки РТ аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден решением аттестационной комиссии Министерства образования и науки РТ для аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (протокол от 30 июня 2023г.)

1.3. Целью деятельности аттестационной комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности аттестационной комиссии являются:

- гласность, открытость – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ЦВР;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов аттестационной комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности аттестационной комиссии ЦВР.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ЦВР.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзной организации в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем комиссии является заместитель директора по УВР.

2.4. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь.

2.5. Деятельность аттестационной комиссии.

2.5.1. В комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.5.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультационной помощи аттестуемым работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает директор ЦВР, который издает соответствующий приказ, включающий список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. На рассмотрение в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- представление на педагогического работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- дополнительно, по желанию аттестуемого, в комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализма.

3.3. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата приема на работу в данное учреждение в данной должности;
- уровень образования и квалификации по направлению подготовки;
- информация о прохождении курсов повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)
- всесторонняя мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогического работника не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых он составлен.

3.5. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания
- определяет регламент работы комиссии
- ведет заседания комиссии
- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.6. Секретарь комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- приглашает на заседание членов комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.7. Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь комиссии.

3.8. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.9. При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами педагогического работника, результатами оценки профессиональных знаний.

3.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава комиссии.

3.11. При равном количестве голосов считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

IV. Права и обязанности аттестационной комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать аттестуемого о принятом решении (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)
- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- при неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины провести аттестацию в его отсутствие.

V. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

VI. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии.

6.1. Документальное сопровождение работы Комиссии включает в себя следующие документы.

- **Приказы:** о создании аттестационной комиссии, о проведении аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности.

- **Протоколы** заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации.

- приказы о деятельности Комиссии хранятся 75 лет в книге приказов МБУ ДО «ЦВР»

- протоколы заседаний аттестационной комиссии – 5 лет (в архиве ЦВР)

- аттестационные документы работника - 5 лет (в архиве ЦВР)

- выписка из протокола – 5 лет (в личном деле педагогического работника)



В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

5 (пять) листов.

Директор МБУДО «ЦВР»

В.В.Бугрова

