

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «31» 08 20 18 г.



Директор МБУДО «Центр для одаренных детей»
А.М.Ахметов
Приказ № 1 от «31» 08 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Касимова Г.Р.
Протокол № 1 от «31» 08 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения «Городской центр творческого развития и гуманитарного образования для одаренных детей» г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБУДО «Центр для одаренных детей» (далее – Комиссия) по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Аттестационная комиссия МБУДО «Городской центр для одаренных детей» (далее – Центр) создается приказом директора Центра для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 (далее – Порядок аттестации) (зарегистрирован в Минюсте РФ 23.05.2014 № 32408), Уставом МБУДО «Центр для одаренных детей», настоящим положением.

1.4. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.6. Принципами деятельности комиссии являются:

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

II. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

2.2. Комиссия формируется из работников Центра в количестве не менее 5 человек, в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, включая представителя профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем комиссии является заместитель директора Центра.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

2.5.1. в Комиссии ведется необходимое делопроизводство.

2.5.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Центра. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает директор Центра. В связи с этим издается приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, который доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за месяц до начала аттестации (Приложение 1).

3.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- документ об оценке профессиональных знаний.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4. Директор Центра направляет в Комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя 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 педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в Центре, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы (Приложение 2).

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

3.6. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

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

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее 2-х рабочих дней со дня её проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления;
- информирует членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого: представлением, результатами оценки профессиональных знаний.

3.10. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

При равном количестве голосов членов Комиссии, считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

IV. Права и обязанности 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;
 - в случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации;
 - при неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие;
 - информировать о принятом решении.
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения 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 заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

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

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

VI. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

- приказы

о создании аттестационной комиссии;

о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;

- протоколы заседаний Комиссии.

6.2. Хранение документации:

- приказы деятельности аттестационной комиссии – 75 лет в книге приказов Центра;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии – 5 лет в архиве Центра;
- аттестационные документы работника (представление, экспертное заключение) – 5 лет в архиве Центра;
- выписка из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника.

ПРИКАЗ

29.08.2018

№ 411

О проведении аттестации в аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"(зарегистрирован в Минюсте РФ 23.05.2014 № 32408) для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать со 2 сентября 2018 года аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Аттестационная комиссия).
2. Утвердить состав Аттестационной комиссии (приложение 1).
3. Утвердить Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ (прописать наименование ООУ) Нижнекамского муниципального района РТ (приложение 2).
4. Утвердить список аттестуемых педагогов и график проведения аттестации(приложение 3)
5. Исполнение приказа возложить на заместителя директора по учебной работе _____(Ф.И.О.)
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Исполнитель:

С приказом ознакомлены:

Приложение 1
к приказу от _____ № _____

СОСТАВ
аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

ФИО	Должность, статус в Аттестационной комиссии
	заместитель директора, председатель Аттестационной комиссии
	заместитель председателя Аттестационной комиссии
	секретарь Аттестационной комиссии
	Члены Аттестационной комиссии
	председатель профсоюзной организации

Приложение
к приказу _____ № _____

Список аттестуемых педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в IV квартале 2018 года

Ф.И.О. аттестуемых	Должность
	Методист
	Педагог дополнительного образования

График проведения аттестации

Мероприятие	Срок
Подготовка представлений на аттестуемого	3.09.2018г.
Заседание аттестационной комиссии	5.10.2018г.
Оформление выписки из протокола аттестационной комиссии	6.10.2018г.

Приложение 2
В аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного учреждения
«Городской центр творческого развития
и гуманитарного образования
для одаренных детей» г. Казани

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(Ф.И.О. педагогического работника)

для аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности

Наименование должности (на дату проведения аттестации)	
Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности)	
Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки	
Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	
Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором	

(должность ответственного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата составления представления)

С представлением ознакомлен:

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(дата)

Муниципального бюджетного учреждения «Городской центр творческого развития
и гуманитарного образования для одаренных детей» г. Казани

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

(дата)

Начало аттестации: _____ час. ____ мин.

Окончание аттестации: _____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

СЛУШАЛИ:

Аттестация _____ на предмет
(Ф.И.О.)

Соответствия занимаемой должности _____
(должность)

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

«За» -

«Против» -

РЕЗУЛЬТАТ АТТЕСТАЦИИ: _____

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ: _____

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Члены комиссии:

Прошнуровано, пронумерован/ и скреплено печатью

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
прошнуровано и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Директор МБУДО «Центр для одаренных

Ахметов А.М.

20 1 8 г.

