

Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДО «Дом Юнармии» ЕМР РТ
Протокол № 1
от « 29 » 08 2023 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора № 58
от « 01 » 09 2023 г.
Директор МБУ ДО «Дом Юнармии»
ЕМР РТ

А.И. Салихов



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ЮНАРМИИ» ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом Юнармии» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение) создается приказом директора Учреждения для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее — Комиссия).

В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», (далее - Порядок аттестации), Уставом Учреждения, Положением о Порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом Юнармии» Елабужского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности», настоящим Положением.

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

Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической

деятельности в Учреждении.

Принципами деятельности Комиссии являются:

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

2. Структура и организация деятельности Комиссии

Комиссия Учреждения создается приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Комиссия создается сроком на 1 год.

В состав комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Директор Учреждения в состав комиссии Учреждения не входит.

Возглавляет работу Комиссии председатель.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний);
- Комиссия обеспечивает: организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам в рамках действующего законодательства в сфере процедуры аттестации с учетом требований к оформлению пакета аттестационных материалов; подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (по желанию педагогического работника).

Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- 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.

Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет выписку из протокола заседания Комиссии;
- оформляет аттестационное дело аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников Учреждения в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии Учреждения, присутствующие на заседании, председатель, ответственный секретарь Комиссии. Протоколы хранятся у директора вместе с представлениями директора, внесенными в комиссию Учреждения, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

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

При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого.

По результатам аттестации педагогического работника комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом комиссией Учреждения

решении. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4. Права и обязанности Комиссии

Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

Комиссия Учреждения дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

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 Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

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

Члены 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.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.