

Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «Центр дополнительного
образования для детей»
Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО «ЦДОдд» НМР РТ
А.С.Кривова

Утверждаю директор МБУ ДО ЦДОдд

Н.А.Генералова

Приказ № 177 от 01.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» НМР РТ

І. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - ЦДОдд) создается приказом директора ЦДОдда для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее - Порядок аттестации), Уставом ЦДОдд, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категории, предусмотренных Порядком проведения аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

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

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Центром.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Центра в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Центра, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является председателем аттестационной комиссии (при отсутствии назначается лицо приказом директора Центра).

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

Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра.

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

2.4. Комиссия формируется из состава работников Центра, представителей профсоюзной организации, методической службы Центра. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.5. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе Центра.

2.6. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.7. Деятельность Комиссии:

2.7.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы, повестки заседаний).

2.7.2. Комиссия обеспечивает:

– организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

– контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;

– контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

– подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

III. Порядок работы Комиссии

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

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

- дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. 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.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Центра решения;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности, подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

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

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;
- информировать о принятом решении;
- 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 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.

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 ее решения, принятого большинством голосов.

6. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ЦДОдд в установленном порядке.

4.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом ЦДОдд.

*Срок действия данного Положения не ограничен

Лист согласования к документу № 70 от 12.05.2024
Инициатор согласования: Генералова Н.А. Директор
Согласование инициировано: 06.05.2024 13:25

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Генералова Н.А.		Подписано 12.05.2024 - 09:29	-