

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» НМР РТ**

СОГЛАСОВАНО

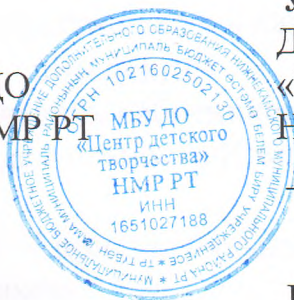
Председатель

Профсоюзного комитета МБУ ДО

«Центр детского творчества» НМР РТ

Маркелова Маркелова Н.И.

«21» августа 2020 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«Центр детского творчества»

НМР РТ

Э.М.Мадьярова

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете МБУ ДО

«Центр детского творчества» НМР РТ

Протокол № 1

«21» августа 2020 года

Введено в действие приказом

директора МБУ ДО «Центр

детского творчества» НМР РТ

Приказ № 70 от «21» августа 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Центр) создается приказом директора Центра 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 аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее — Порядок аттестации), Уставом Центра, настоящим положением.

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

1.4. Главными 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 Комиссии являются:

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

II. Структура и организация деятельности Комиссии.

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

2.2. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и Членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников, председателя первичной профсоюзной организации.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является председателем аттестационной Комиссии.

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 – не менее 3 человек.

2.3. Персональный состав аттестационной Комиссии утверждается приказом директора Центра.

2.4. Председатель аттестационной Комиссии:

- руководит процессами формирования аттестационной Комиссии, плана и графика работы;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по

данному вопросу.

2.5. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогами дополнительного образования;
- принимает документы на аттестацию;
- ведет журналы регистрации, принятых на рассмотрение Комиссии материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы комиссии;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;
- обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;
- оформляет аттестационные листы, участвует в подготовке дубликатов утерянных аттестационных листов;
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;
- отвечает за хранение аттестационных документов;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых педагогов дополнительного образования;
- могут высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии;

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

2.9. Деятельность комиссии:

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

2.9.2. 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 занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии.

3.1. Руководство работой Комиссии осуществляет её председатель.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Центра, по мере поступления документов на аттестацию. На каждом заседании комиссии ведется протокол заседания.

3.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя, либо, при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

3.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагога дополнительного образования устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала её проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не

менее двух третей состава Комиссии, при равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

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;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

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.

VI. Реализация решений Комиссии.

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогов дополнительного образования утверждается приказом по МБУ ДО «ЦДТ» НМР РТ;

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении Комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, её ответственным секретарем и заверяется печатью МБУ ДО «ЦДТ» НМР РТ;

6.3. Аттестуемый знакомится с содержанием аттестационного листа и приказа под роспись. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагога дополнительного образования;

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагога дополнительного образования;

6.5. Результаты аттестации педагог дополнительного образования вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

VII. Делопроизводство.

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами;

7.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем Комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года;

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении дополнительного образования в течение 5 лет;

7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проектов приказов, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь Комиссии.

Пронумеровано, пропінеровано
и скрешено печалью 6 листов

Месць

Директор МБВ ДО «Центр
детского творчества» НМР РТ
Е.М. Мадьярова

