

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол №1 от «9» \_\_\_\_\_ 2016 года  
председатель педагогического совета



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ ДО «Центр творчества  
ЗМР РТ»  И.В.Фесенко  
введено в действие приказом  
№ 301 от «9» \_\_\_\_\_ 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**по организации и проведению аттестации**  
**педагогических работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования «Центр творчества Зеленодольского**  
**муниципального района Республики Татарстан» с целью**  
**подтверждения соответствия занимаемой должности.**

**Положение  
об аттестационной комиссии  
по организации и проведению аттестации педагогических работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр творчества Зеленодольского муниципального  
района Республики Татарстан» с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности.**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение об аттестационной комиссии по организации и проведению аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ЦТ) с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей (далее – Положение) создано в соответствии с пунктом 8 ч.1 ст.48, ч.2 ст.49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и иными нормативно-правовыми документами (далее - Порядок).

2. Аттестационная комиссия по организации и проведению аттестации педагогических работников ЦТ с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей создается приказом директора ЦТ (далее – Комиссия).

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

4. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогическим работникам, принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогический коллектив ЦТ;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

**II. Структура и организации деятельности Комиссии**

6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ЦТ.

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

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председатель Комиссии избирается на заседании Комиссии.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

- 1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
- 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 целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **III. Порядок работы Комиссии**

11. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора ЦТ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
  12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
    - представление на педагогического работника;
    - результаты квалификационного испытания (конспект урока). Дополнительно, по желанию педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме (портфолио педагога, конспекты открытых занятий, анализ открытого занятия членом Комиссии).
  13. 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.
  14. Секретарь Комиссии:
    - принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
    - составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
    - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи результатов аттестации (выписка из протокола);
    - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
    - информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
    - оформляет выписку из протокола аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
    - ведет аттестационные дела педагогических работников ЦТ в межаттестационный период.
    - приглашает на заседание членов Комиссии;
    - ведет протоколы заседаний Комиссии.
- Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.
15. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
  16. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (конспект урока).
  17. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

#### **IV. Права и обязанности Комиссии**

18. Комиссия имеет право:

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

19. 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**

20. 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.

21. Члены Комиссии обязаны:

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

22. 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.

