



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ДО «Радищевский ЦДТ»

М.В. Иванова

протокол педагогического совета
от «14» сентября 2016 года №3

Положение

об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Радищевский центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Радищевский центр детского творчества» муниципального образования «Радищевский район», осуществляющей образовательную деятельность, (далее – ЦДТ) по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в ЦДТ. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ЦДТ.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года №209 (далее – Порядок аттестации), Приказом Министерства образования Ульяновской области от 30.08.2013 №13 «Об организации аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Ульяновской области», нормативно-правовые акты Российской Федерации и Ульяновской области, регламентирующие правовые отношения в сфере предоставления государственных услуг в рамках проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, Уставом ЦДТ, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.1.2. Принятие решений о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год и формируется из состава работников ЦДТ, органов самоуправления ЦДТ, общественных органов.

3.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с графиком работы,

утвержденным приказом руководителя ЦДТ.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя (руководитель) ЦДТ, который назначает заместителя председателя и секретаря. Председатель Комиссии руководит заседаниями Комиссии, подписывает протоколы решения Комиссии и аттестационные листы.

При отсутствии председателя работу Комиссии возлагает заместитель председателя Комиссии.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.5. На рассмотрение в Комиссию предоставляются по каждому аттестующемуся следующие аттестационные материалы:

- представление для аттестации педагогического работника (далее – представление);
- протокол квалификационного испытания.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены документы и материалы либо их копии, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме педагогического работника.

3.6. На заседаниях Комиссии:

3.6.1. Секретарь Комиссии представляет повестку заседания.

3.6.2. Председатель доводит до сведения членов Комиссии информацию, подготовленную на основании аттестационных материалов, представленных в Комиссию.

3.6.3. Члены Комиссии:

- рассматривают аттестационные материалы, представленные в Комиссию;
- принимают решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

3.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными в Комиссию аттестационными материалами.

Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестуемый, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

3.10. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.11. Секретарь Комиссии:

3.11.1. Составляет график работы Комиссии.

3.11.2. Организует проведение заседаний Комиссии.

3.11.3. Оформляет решение Комиссии протоколом.

3.11.4. Ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, журнал учета выдачи аттестационных листов, аттестационные дела педагогических работников (представление, протокол результата квалификационного испытания, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником).

- 3.11.5. Оформляет в 2-х экземплярах аттестационные листы.
- 3.11.6. Информировать аттестующихся о принятом решении в течение двух дней со дня принятия Комиссией решения.
- 3.12. Срок хранения протоколов заседаний Комиссии, аттестационных дел педагогических работников пять лет.

4. Права и обязанности Комиссии

- 4.1. Комиссия имеет право в необходимых случаях:
 - 4.1.1. Проводить собеседования с аттестующимися работниками.
 - 4.1.2. Запросить у аттестующегося дополнительной информации в пределах компетенции.
 - 4.1.3. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 4.2. Комиссия обязана:
 - 4.2.1. Принимать решения в соответствии с действующими правовыми актами.
 - 4.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя ЦДТ о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

- 5.1. Члены Комиссии имеют право:
 - 5.1.1. Вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам.
 - 5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии.
 - 5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии.
- 5.2. Члены Комиссии обязаны:
 - 5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.
 - 5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии.
 - 5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач Комиссии, регламентированных данным Положением.
- 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 и утвержденного приказом руководителя ЦДТ.