

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДО «Дом творчества»,
протокол № 3 от 28 февраля
2023г.

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета



Г. Р. Казак

Утверждаю:
Директор
МБУ ДО «Дом творчества
Яковлевского городского
округа»

Е.В. Пономарева
Приказ № 43 от 01 марта 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБУ ДО «ДОМ ТВОРЧЕСТВА ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Положение об аттестационной комиссии МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа» (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных актов:

- Закона Российской Федерации от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 8 ч. 1 ст. 48, ч. 2 ст. 49);
- Приказа Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021г. № 652н).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа» (далее - Учреждение).

ІІ. ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия проводит аттестацию педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.2. Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к образованию и обучению профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования», но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, с условием получения при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

ІІІ. СОЗДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, и секретаря комиссии.

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

3.3. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.5. Изменения в состав комиссии вносятся на основании приказа директора Учреждения.

3.6. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Учреждения, в том числе являющихся представителями управляющего совета и выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.7. В состав комиссии включаются педагогические работники, имеющие высшую или первую квалификационные категории.

3.8. Директор Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

IV. ПРОЦЕДУРА АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией в соответствии с приказом директора Учреждения.

4.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учреждения.

4.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

4.4.1. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.4.2. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов

членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый всеми членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заместителя директора.

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

4.11. На основании протокола заседания аттестационной комиссии оформляется выписка из приказа директора Учреждения, с которыми педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 10 дней. Выписка из приказа хранится в личном деле педагогического работника.

V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Общий контроль за проведением аттестации педагогических работников осуществляется директором Учреждения в течение календарного года путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Положения, иных нормативных правовых актов.

5.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав работников, нормативных правовых актов директор Учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Персональную ответственность за проведение аттестации педагогических работников Учреждения несет заместитель директора согласно должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

В документацию аттестационной комиссии включаются:

- 6.1. Протоколы заседания комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.2. Представления аттестующихся педагогов.
- 6.3. Нормативные документы по аттестации педагогов.