

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования городского округа Заречный
«Центр детского творчества»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»
№ 55-од от 02.05.2023г.

Положение
об аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1. Положение об аттестационной комиссии и правилах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования городского округа Заречный «Центр детского творчества» (далее – Центр), разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196).

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования аттестационной комиссии, цели, задачи, принципы её деятельности, а также её полномочия при проведении аттестации педагогических работников Центра в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) создается для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

- определение необходимости повышения квалификации в области дополнительного профессионального образования педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

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

II. Порядок формирования состава аттестационной комиссии

6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Центра сроком на 1 год.

7. Комиссия формируется из числа работников Центра и состоит не менее чем из 5 человек:

- председатель,
- заместитель председателя,
- секретарь,
- члены аттестационной комиссии.

8. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа – Совета трудового коллектива. Руководитель Центра в состав Комиссии не входит.

9. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя Центра, при отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

10. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Комиссии и исполняет обязанности председателя.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

- уведомляет педагогических работников о сроках, формах, способах, дате, месте и времени проведения аттестации в срок не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

- оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии;

- обеспечивает организационную подготовку заседания Комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию документов, ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- после подведения итогов голосования информирует педагогических работников о принятом решении Комиссии: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности;

- оформляет протоколы и решения Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- составляет выписку из протокола не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

- ведет аттестационные дела педагогических работников организации в межаттестационный период.

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации.

12. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- голосуют по вопросу принятия решения об соответствии или не соответствии занимаемой должности педагогическим работником Центра

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- вносят предложения по совершенствованию процедуры аттестации педагогических работников.

13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по решению аттестационной комиссии по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

III. Полномочия аттестационной комиссии

14. 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 (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23 марта 2023 г. N 196) (далее – Порядок аттестации).

- Уставом Центра.

- Настоящим положением.

15. Аттестационная комиссия осуществляет:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации педагогических работников и её порядка проведения;

- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;

- организацию и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, как в присутствии работника, так и в отсутствие его;

- проводит мотивированную всестороннюю и объективную оценку результатов профессиональной деятельности педагогических работников по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

16. Комиссия заседает в соответствии с приказом руководителя Центра, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

17. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

18. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях запрашивать дополнительную информацию 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.

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 Комиссии;

- 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.

IV. Заключительные положения

23. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра, принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

24. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора Центра. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.