Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО ДДТ
_____С.В. Деркач
Протокол № 2 от « 28 » 08 2017г.

Утверждено
Приказом МБОУ ДО ДДТ
«28» августа 2017 года

Подписан: Николаева Екатерина Олеговна
DN: C=RU, OU="ИНН 4222006674, ОГРН 1024201856876", O="МБОУ ДО "" Дом детского творчества""", CN=Николаева Екатерина Олеговна, E=ddtkaltan@yandex.ru
Дата:28.08.2017 16:47:44+07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности

Принято на заседании
Педагогического совета МБОУ ДО ДДТ
протокол № 1 от « 28 » 08 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ ДО ДДТ (далее ДДТ) по аттестации педагогических работников образовательной организации (далее - комиссия).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 51;

- Законом об образовании в Кемеровской области от 5 июля 2013 года № 86–ОЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России 23.05.2014 № 32408);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников ДДТ, представителей профсоюза ДДТ.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ДДТ сроком на 3 года.

3.2. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии может быть любой член комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора ДДТ по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.6. По результатам аттестации 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).

4.7. Решение принимается в отсутствии аттестуемого педагогического работника 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.

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

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол со всеми документами по работнику хранится у работодателя.

4.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименования его должности, дате заседания, результате голосования, принятом решении. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

V. Права и обязанности членов комиссии 5.1.

Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности работников; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников

с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные характеристики по должностям работников учреждений

образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации работников;

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

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. Делопроизводство

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

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

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в школе в течение 5 лет.

6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа является секретарь комиссии.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции

7.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДДТ, заместителями директора ДДТ, педагогами. Предложения рассматриваются на педагогическом совете. Утверждаются директором ДДТ.