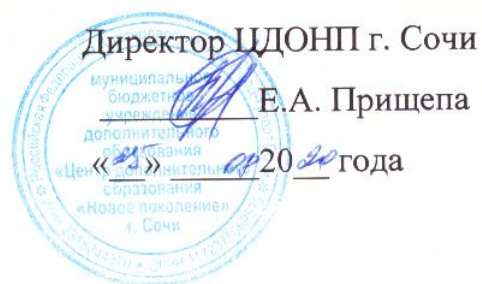


«Принято»

На заседании педагогического совета
Протокол от «15» 08 2020 года №1

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБУ ДО ЦДОНП г. СОЧИ

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) для проведения аттестации педагогических работников МБУ ДО Центр дополнительного образования «Новое поколение» г. Сочи (далее Центр) разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих, порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций (далее - аттестация педагогических работников).

1.2. Аттестационная комиссия создается, для:

- проведения аттестации педагогических работников Центра в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- вынесения рекомендаций о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» ЕКС, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (в соответствии с п. 9. ЕКС, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными инструктивными документами и настоящим Положением.

2. Порядок проведения аттестации

В ЦДОНП г. Сочи устанавливается следующая процедура аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:

2.1. Заместители директора по УВР, УМР, ВР, руководители структурных подразделений готовят представление на педагогических работников своих подразделений и не позже чем за 1 месяц до аттестации передают его председателю аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия посещает занятия педагога (от 1 до 3-х) с целью оценки качества, проведенного(ых) занятия(й), проверяет наличие у педагога необходимой документации и соответствие оформления документации установленным требованиям.

2.3. Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии или не соответствии педагогом занимаемой должности и оформляет свое решение протоколом.

3. Основные функции и принципы деятельности аттестационной комиссии

3.1. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- вынесение рекомендаций о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» ЕКС, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в

соответствии с п. 9. ЕКС, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н.

3.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

-компетентность;

-гласность;

-независимость;

-соблюдение норм профессиональной этики.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяется приказом по Центру и может обновляться ежегодно по мере надобности.

3.4. Численность аттестационной комиссии определяется объемом, работы, но не должна быть менее трех человек.

3.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство аттестационной комиссией осуществляет председатель комиссии. директор Центра не является председателем аттестационной комиссии.

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии; - проводит заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- принимает представления на педагогических работников подразделений, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- ведет регистрацию официальных и дополнительных материалов;

- оформляет аттестационные листы в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки;

- ведет протоколы заседаний.

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии;

- проводят анализ результатов педагогической деятельности работников;

- ведут наблюдение за профессиональной деятельностью аттестуемых.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно перспективному графику аттестации педагогических работников, утвержденному директором Центра. Заседания проводит председатель аттестационной комиссии.

4.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «педагог-психолог», «педагог дополнительного образования», «педагог-организатор», «методист» «педагог-организатор»;

- не соответствует занимаемой должности «педагог-психолог», «педагог дополнительного образования», «педагог-организатор», «методист»; «педагог-организатор»:

- рекомендовать, в порядке исключения, назначит на должность «педагог-психолог», «педагог дополнительного образования», «педагог-организатор», «методист».

4.3. Аттестационная комиссия правомочна принимать решение при присутствии на заседании не менее двух третей членов комиссии. Решение принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов аттестационной комиссии. Решение, принятое на заседании аттестационной комиссии, оформляется протоколом.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

4.4. Аттестуемый педагогический работник имеет право лично присутствовать при принятии решения. Результаты аттестации, педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Решение, принимаемое в отсутствие аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования. При аттестации педагогического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый педагогический работник в голосовании не участвует.

4.5. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Центра о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника занимаемой должности.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если: невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Центре работу (как вакантную должность, или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии Центра имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции у аттестуемых;
- привлекать к процедуре аттестации экспертов;
- проводить собеседование с аттестуемым;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решений, форму протокола и другой документации.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решений в пределах компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых.

6. Документация аттестационной комиссии Центра

7.1. Нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров.

7.2. Положение об аттестационной комиссии.

7.3. План работы аттестационной комиссии.

7.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.