

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ МАОУ ДО ЦТР и ГО  
«Гармония»  
от « 15» января 2016г. № 18

**Положение**  
**об аттестационной комиссии**  
**муниципального автономного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**Центра творческого развития и гуманитарного образования «Гармония»**

**I. Общие положения.**

1. Аттестационная комиссия муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра творческого развития и гуманитарного образования «Гармония» осуществляющая образовательную деятельность (далее – МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»), создается приказом руководителя МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония», настоящим положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; информирование по принятым решениям педагогического коллектива МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) открытость – принятие решения открытым голосованием.

## **II. Структура и организация деятельности Комиссии.**

6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония».

7. Комиссия формируется из состава из работников МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония», представителей профсоюзной организации, методической службы МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония». Состав Комиссии в течение аттестационного года меняется в случае выбытия членов.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония». При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- оценку профессиональной деятельности аттестующихся.

## **III. Порядок работы Комиссии.**

11. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

13. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

14. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- готовит выписку из протокола по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь и члены Комиссии, участвовавшие в заседании.

15. По результатам аттестации педагога Комиссия принимает одно из двух решений:

- соответствует занимаемой должности,
- не соответствует занимаемой должности.

18. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. В случае равенства голосов педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

#### **IV. Права и обязанности Комиссии.**

18. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- при необходимости привлекать экспертов из областного банка (территориального Представительства ГАК в Тавдинском городском округе) для независимой оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогов;
- давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

19. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, регламентирующими аттестационные процессы;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;

#### **V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

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.

#### **VI. Заключительные положения.**

1. Решение Комиссии о результатах прошедшего аттестацию педагогического работника утверждается приказом руководителя МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» в 3-х дневный срок после состоявшегося заседания Комиссии;

2. Не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии составляется выписка из протокола;

4. Руководитель МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления.

5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.