

«ПРИНЯТ»
Педагогическим советом
от « 7 » декабря 2020 г.
протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Ильин В.Н.
Директор МБУ ДО ЦДОД
Приказ № 01-02/4852 от 10.12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей»
в целях установления соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей» (далее АК) создается приказом руководителя образовательной организации для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. В своей работе АК руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ
- Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации).
- Административным регламентом предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия) (далее - Регламент), утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 17 мая 2012 года № 01-16/2563а
- Приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия)», утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 02 сентября 2014 года № 01-16/3670
- Настоящим Положением об аттестационной комиссии МБУ ДО «ЦДОД»

3. Целью деятельности АК является предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам,

недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Состав и структура АК

1. АК в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей образовательной организации, представителя профессионального союза.
2. Персональный состав АК утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на 3 (три) календарных года.
3. Работу АК возглавляет председатель. Председатель комиссии назначается директором, при отсутствии председателя работу АК председательствующий, назначенный председателем АК.
4. Организацию работы АК осуществляют члены и секретарь АК.
5. Секретарь АК ведет необходимое делопроизводство. Регламент работы комиссии определяется Положением об аттестационной комиссии образовательной организации.
6. Состав и порядок работы АК доводятся до работника не позднее, чем за 30 календарных дней до аттестационного периода.
7. График прохождения аттестации утверждается руководителем образовательной организации.
8. Практическая деятельность педагогического работника за межаттестационный период отражаются в представлении, подписывается руководителем образовательной организации.
9. Решение АК утверждается протоколом АК и подписывается всеми членами комиссии присутствовавшими на аттестации.

III. Полномочия АК

1. Секретарь АК осуществляет:
 - подготовку представлений на работника;
 - подготовку предложений в протокол АК;
 - информирование о работе АК.
2. АК принимает решения:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - о переносе сроков аттестации по состоянию здоровья педагогического работника.
3. Вносят директору для рассмотрения предложения:
 - о совершенствовании деятельности АК, процедуры проведения аттестации;
 - об изменении состава АК.
4. Осуществляют контроль за исполнением принятых АК решений.

IV. Компетенция председателя, секретаря, члена АК.

1. Председатель Комиссии (в отсутствие председателя, назначенный председателем АК):
 - утверждает повестку заседания;
 - определяет регламент работы АК;
 - ведет заседания АК;
 - принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
2. Секретарь АК:
 - создает условия для работы АК;
 - определяет сроки проведения, количество заседаний АК;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы АК;
 - ведет протоколы заседаний АК;
 - формирует итоговое решение АК;
 - готовит письма и рекомендации по решению АК;
 - информирует о принятом решении заинтересованных лиц;
 - оформляет и принимает документы в АК в установленном Административным регламентом порядке;
 - ведет журналы учета представлений и выписку из протокола заседания аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.
 - приглашает на заседание членов АК;
 - готовит проект приказа по результатам решения АК;
3. Член АК:
- присутствует на заседаниях АК;
 - осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами работы АК;
 - принимает решение в соответствии с действующим законодательством.
 - вносит предложения по рассматриваемым вопросам;
 - высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания АК;
 - участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой АК;
 - принимает участие в подготовке проекта решения АК;
 - несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

V. Организация работы АК

1. Комиссия создается сроком на 3 календарных года.
2. Работа Комиссии осуществляется в период с 1 сентября текущего календарного года по 30 мая последующего календарного года.
3. На каждом заседании АК ведется протокол.
4. Протокол заседания АК с принятым решением подписывают все члены АК, присутствующие на заседании.
5. При принятии решения АК руководствуется:
 - нормативными документами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), определяющими требования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
6. Решение АК принимается открытым голосованием большинством голосов членов АК.

VI. Обжалование результатов аттестации

1. Педагогический работник вправе:
 - обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.