

Департамент образования
администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детский (подростковый) центр «Агнес»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 24.05.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Агнес»
Н.В. Павлова
приказ № 30 от 24.05.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МБУ ДО «АГНЕС»**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии МБУ ДО «Агнес» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Приказом Министерства образования Нижегородской области от 20.10.2014 года № 2307 «Об организации аттестации педагогических работников государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении органов, осуществляющих управление в сфере образования, и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский (подростковый) центр «Агнес».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБУ ДО «Агнес» (далее – Учреждение).

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Целью аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня методологической культуры, профессионального и личностного роста,
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности,
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников,
- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности.

2. Состав аттестационной комиссии и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических и руководящих работников, представителя первичной профсоюзной организации Учреждения. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается приказом директора Учреждения.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. На организационном собрании комиссии избираются председатель и секретарь комиссии.

2.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, оглашает результаты голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в его отсутствие исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии.

2.2.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имен аттестационной комиссии;
- 6) организует рассылку выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия:

- принимает и рассматривает представления директора Учреждения на педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности на основании результатов аттестации.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление директора Учреждения, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов.

2.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 2.8. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 2.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем аттестационной комиссии Учреждения, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Учреждении.
- 2.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 2.11. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации директору Учреждения 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

3. Порядок аттестации на соответствие занимаемой должности

- 3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения.
- 3.2. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление.
- 3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестация проводится в его отсутствие.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

— соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

— не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Проведение аттестации в целях установления возможности назначения аттестуемого на должность педагогического работника.

4.1. Лица, претендующие на должности педагогических работников МБУ ДО «Агнес», в аттестационную комиссию представляют не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации заявление об аттестации, а также документы, подтверждающие: образование, стаж работы, наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.п.

4.2. Аттестация лиц, претендующих на должность педагогических работников, проводится аттестационной комиссией в форме собеседования.

4.2.1. Вопросы для собеседования по основным направлениям деятельности составляются с учетом требований, предъявляемых к должности педагогического работника.

4.2.2. Аттестационная комиссия проводит собеседование с аттестуемым на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности

4.2.3. Время, отводимое на собеседование с претендентом на должность педагогического работника, не должно превышать 20 минут.

При этом должны учитываться:

— профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должность педагогического работника;

— знание лицами, претендующими на должность педагогического работника, действующего законодательства Российской Федерации в области образования;

4.3. По результатам аттестации лица, претендующего на должность педагогического работника, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

— уровень квалификации **соответствует** требованиям, предъявляемым к должности педагогического работника.

— уровень квалификации **не соответствует** требованиям, предъявляемым к должности педагогического работника.

4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность педагогического работника, утверждается приказом руководителя учреждения не позднее 2 рабочих дней со дня ее заседания.