

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ "СОЗВЕЗДИЕ"
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**658044, Россия, Алтайский край,
Первомайский район, с.Боровиха, ул.Промышленная, 23
МБУДО «ЦТДМ «СОЗВЕЗДИЕ»
Телефон(8-38532) 75-2-77, e-mail: cvrolesy@mail.ru**

Согласовано

На совете МБУ ДО
«ЦТДМ «Созвездие»
Председатель совета

Семенова И.В.
протокол № 1 от
«2» «сентября» 2020 г.

Рассмотрено

МБУДО "ЦТДМ "Созвездие"
Протокол № 1 от
«30» августа 2020 г.

Утверждено

Директор МБУ ДО
«ЦТДМ «Созвездие»
Для /Шурьбина О.В. /
ДОКУМЕНТОР
Приказ № 23 от
«04» «сентября» 2020 г.

**Положение об аттестационной комиссии
МБУДО «ЦТДМ «СОЗВЕЗДИЕ»**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБУДО «ЦТДМ «Созвездие» (далее – «аттестационная комиссия») по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБУДО «ЦТДМ «Созвездие» и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

ІІ. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников МБУДО «ЦТДМ «Созвездие» на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

ІІІ. Порядок создания аттестационной комиссии

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

3.2. Аттестационная комиссия МБУДО «ЦТДМ «Созвездие» создается распорядительным актом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУДО «ЦТДМ «Созвездие».

3.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 5 лет.

IV. Полномочия членов аттестационной комиссии

3.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление администрации учреждения, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

4.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию

профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;

- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

4.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

V. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.

В предоставляемый в аттестационную комиссию перечень документов входит:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- представление на педагогического работника;
- копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации;
- экспертиза оценки его профессиональной деятельности (проводится до даты заседания указанной в графике работы аттестационной комиссии)

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

5.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление администрации учреждения, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.6. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.7. Документы, заполняемые аттестационной комиссией

5.7.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

5.7.2. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

5.7.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.