

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» Г.О. ПРОХЛАДНЫЙ КБР
(МОДО ЦДО)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОДО ЦДО
(протокол от 11.04.2022 № 10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОДО ЦДО
от 12.04.2022 № 23
директор МОДО ЦДО
Цаголова С. А. Цаголова



**Положение
об Аттестационной комиссии Муниципальной организации
дополнительного образования «Центр дополнительного
образования» городского округа Прохладный КБР
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими
должностям**

г. Прохладный
2022

1. Общие положения

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий Муниципальной организации дополнительного образования «Центр дополнительного образования» городского округа Прохладный КБР (далее – МОДО ЦДО) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности в соответствии с п. 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 №761н.

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

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. вынесение рекомендаций по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности;

2.2.3. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.4. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования города Прохладного.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МОДО ЦДО, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МОДО ЦДО на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива (Приложение 1).

3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МОДО ЦДО из числа педагогических работников.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается методист по УВР.

3.6. Секретарь Аттестационной комиссии избирается на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель Аттестационной комиссии:

3.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.8.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт протоколы заседаний АК;

3.8.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.8.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.8.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.8.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.8.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МОДО ЦДО не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности, о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.8.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа;
- представления на педагогического работника;
- сведения о педагогическом работнике;
- копии аттестационного листа за предыдущий период аттестации (при наличии);

- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- копии протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

3.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседание Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя по мере поступления от руководителя МОДО ЦДО представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с момента ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

5.4. На основании решения аттестационной комиссии, занесённого в протокол, руководитель образовательной организации издаёт приказ об итогах аттестации педагогических работников (Приложение 2).

5.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.7. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании

членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

5.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МОДО ЦДО.

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

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ ____

О создании аттестационной комиссии

В целях проведения аттестации педагогических работников МОДО ЦДО

Приказываю:

Создать аттестационную комиссию в составе пяти человек:

Председатель аттестационной комиссии _____
Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии _____
Ф.И.О.

Члены комиссии:

С приказом ознакомлены:

_____ (Ф.И.О.)	_____ (роспись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (роспись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (роспись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (роспись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (роспись)

Директор МОДО ЦДО

С.А. Цаголова

Протокол заседания аттестационной комиссии

от _____

№__

Место проведения: МОДО ЦДО

Дата проведения: _____

Время проведения: _____

Присутствовали _____ человек

Председатель аттестационной комиссии _____
(ФИО, занимаемая должность)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(ФИО, занимаемая должность)

Члены аттестационной комиссии:

- ФИО, занимаемая должность
- ФИО, занимаемая должность
- ФИО, занимаемая должность

Приглашен(ы): ФИО аттестуемого(ых), занимаемая должность

Отсутствовали _____ человек

Повестка дня:

- Представление к аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ФИО аттестуемого(ых), занимаемая должность

СЛУШАЛИ:

Представление директора МОДО ЦДО на _____

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность/реализуемые программы)

ВЫСТУПИЛИ: Председатель аттестационной комиссии _____, которая(ый) познакомила(л) членов комиссии с ходом аттестации. В своем выступлении остановилась на том, что _____ постоянно работает над повышением своего профессионального уровня. Занятия проводит на хорошем организационно-педагогическом уровне, в соответствии с современными требованиями к образовательному процессу. Педагог привлекает _____ внимание _____ обучающихся к изучению _____.

Аттестационная комиссия МОДО ЦДО, рассмотрев Представление директора на _____

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность/реализуемые программы)

РЕШИЛИ:

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность)

(соответствует/не соответствует занимаемой должности)

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии _____/ФИО/

Секретарь аттестационной комиссии _____/ФИО/