

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности педагогических работников, заместителей руководителя, заведующих структурным подразделением  
МБУДО «ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ»

### I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, заместителей руководителя, заведующих структурным подразделением МБУДО «ЦТР» (далее - комиссия).
- 1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности аттестуемых работников и лиц, претендующих на должность педагогических работников, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками.
- 1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

### II. Основные задачи комиссии.

2.1. Организация и проведение работы:

- по установлению уровня квалификации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности;
  - по установлению уровня квалификации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений для подтверждения соответствия занимаемой должности;
  - по подготовке рекомендаций по итогам аттестации.
- 2.3. Повышение эффективности и качества управленческого труда, выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений.
- 2.4. Повышение эффективности и качества педагогического труда, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, заместителей руководителя, заведующих структурным подразделением.

### III. Порядок формирования, состав и полномочия аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия и сроки ее полномочий формируются приказом директора учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников администрации учреждения, педагогических работников и представителя выборного профсоюзного органа (по согласованию).

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

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит процессом формирования аттестационной комиссии и графика работы;
- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает организационно - распорядительную документацию, протоколы заседаний;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

**3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:**

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

участвует в формировании муниципальных документов, регулирующих процедуру аттестации,

подписывает протоколы;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

**3.6. Секретарь аттестационной комиссии:**

проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии;

формирует пакет аттестационных документов на аттестуемых в аттестационную комиссию;

информирует аттестуемых о дате, месте и времени проведения аттестации;

обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание;

подписывает протоколы;

информирует аттестуемых о решении комиссии. Оформляет выписки из протокола и доводит их до сведения аттестуемых,

ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии; отвечает за хранение аттестационных документов;

принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

**3.7. Члены аттестационной комиссии:**

участвуют в работе аттестационной комиссии;

вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии, форм документов по итогам аттестации.

**3.8. Члены комиссии обязаны:**

- знать законодательство Российской Федерации в области образования , нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» , квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

**3.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора учреждения по следующим основаниям:**

физическая невозможность исполнения обязанностей;

увольнение или перевод на другую работу;

ненадлежащее исполнение обязанностей.

**IV. Регламент работы комиссии.**

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся в соответствии с годовым графиком работы.

4.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо , по его поручению , - заместителя.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Участие в работе комиссии всех ее членов осуществляется на безвозмездной основе.

4.5. По результатам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или не соответствии аттестуемого занимаемой должности.

- 4.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года. Протоколы заседаний комиссии хранятся в делопроизводстве учреждения в течение 5 лет.
- 4.8. Выписка из протокола о решении комиссии выдается работнику, прошедшему аттестацию, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления под роспись.
- 4.9. Выписка из протокола решения комиссии хранится в его личном деле.