СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
Комитета
_____Боталова Р.М.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУДОД ДЮЦ
«Здоровье» г. Перми
_____В.И.Епанов
Приказ № 315 от 14.11.2013

Положение
об аттестационной комиссии для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников
МАОУДОД ДЮЦ «Здоровье» г.Перми

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия создается ежегодно распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации.

В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

1.2. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого ; с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, результаты пройденной процедуры оценки деятельности педагогического работника в случае их предоставления и дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.

1.4. Аттестационная комиссия, формируемая учреждением для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, вправе давать рекомендации 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 обладающие достаточным практическим опытом и

компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Состав комиссии

2.1 Комиссия состоит не менее чем из 5 человек.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению - заместителем председателя.

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

3.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.5. Результаты аттестации педагогического работника образовательного учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии обязан:

4.1.1 руководить деятельностью Комиссии.

4.1.2. осуществлять общий контроль за реализацией решений Комиссии.

4.1.3. При необходимости распределять обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии обязан:

4.2.1. составлять график аттестации педагогических работников.

4.2.2.организовать подготовку заседания Комиссии.

4.2.3.оформлять протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы.

4.2.4. подготавливать проекты приказов по итогам аттестации.

4.2.5. извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.3.2. уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;

4.3.3. соблюдать нормы профессиональной этики при работе в Комиссии;

4.3.4.обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

4.3.5. не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

4.4.1 .участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников;

4.4.2. вносить предложения по регламенту работы Комиссии;

4.4.3 .заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию.

4.4.4. задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5. Принятие и реализация решений Комиссии

5.1. По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности комиссия принимает одно из решений:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) **при условии** прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника , открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования.

6. Делопроизводство

6.1. Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение 5 дней. Протокол подписывается председателем (либо заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее семи рабочих дней** со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решение аттестационной комиссии. Работодатель 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.

6.3. На основании протокола в течение 7 дней после оформления протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ об аттестации.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении постоянно.

6.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, заполнение аттестационных листов, является секретарь Комиссии.