

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете МАУ ДО  
«Детско-юношеский центр», протокол  
№ 2 от 14 января 2019 года



приказом директора МАУ ДО  
«Детско-юношеский центр»  
№ 21 от 14 января 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - комиссия) муниципального автономного учреждения дополнительного «Детско-юношеский центр» (далее - учреждение) по аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», уставом Учреждения.

#### 2. Формирование и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя в количестве пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и два члена комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется сроком на один учебный год из числа работников учреждения, в том числе, являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов государственного - общественного управления.

2.3. Персональный состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Руководитель не должен входить в состав аттестационной комиссии.

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям: невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья; увольнение члена аттестационной комиссии.

### **3. Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

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

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком, утвержденным руководителем учреждения.

3.4. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.5. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

### **4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

4.1. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования Ямало-Ненецкого округа по вопросам аттестации педагогических работников, квалификационные характеристики должностей работников образования, технологическое обеспечение оценки уровня профессиональной деятельности педагогических работников;

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

### **5. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом руководителя.

5.2. По результатам аттестации в течение трех дней оформляется

аттестационный лист в двух экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа выдается на руки аттестуемому педагогическому работнику, второй экземпляр хранится в его личном деле.

В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа руководителя.

5.3. Сведения об аттестации вносятся в личную карточку педагогического работника (форма №Т-2), содержащую раздел «Аттестация». В трудовую книжку педагогического работника сведения о результатах аттестации в целях соответствия занимаемой должности не вносятся.

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

5.5. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

6.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет.

6.4. Ответственным за делопроизводство комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа руководителя, заполнение аттестационных листов является секретарь аттестационной комиссии.