

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «МЕЧТА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара
(протокол № 3 от 13.09.2022 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО
ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара

/ И.Г. ГАВРИЛОВА /
«15» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Аттестационной комиссии
МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества «Мечта» городского округа Самара (далее – Центр), и устанавливает порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара (далее – Аттестационной комиссии).

1.2. Аттестационная комиссия создается и действует с целью реализации полномочий по проведению процедуры аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на замещение должностей руководящих работников, а также педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная действует на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 год № 276;
- других нормативных правовых актах об образовании;
- Уставом Центра и настоящим Положением.

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

2. Основные задачи, Аттестационной комиссии

2.1. Организация работы по проведению аттестации.

2.2. Решение вопросов, возникающих в период проведения аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на замещение должностей руководящих работников, а также педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемым ими должностей.

3. Состав и регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия ежегодно создается приказом директора Центра в составе председателя комиссии, заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Центра.

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

3.4. Председатель аттестационной комиссии Центра:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии Центра полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии Центра:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии Центра:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением т.п.);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов и приказов директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.7. Члены аттестационной комиссии Центра:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Аттестация проводится в течение учебного года согласно графику, утвержденному приказом директора Центра.

3.9. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации педагогических работников.

3.10. Назначенный приказом директора ответственный за аттестацию работник (секретарь аттестационной комиссии) Центра осуществляет формирование графика аттестации, знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Центра, подлежащих аттестации и графиком проведения аттестации, под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Центра.

4.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в аттестационную комиссию вносится представление, подготовленное административными работниками и подписанное директором Центра.

4.3. Педагогический работник знакомится с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Центра с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник знакомится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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 заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. 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.

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

4.13. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стаж 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 обладающих достаточным практическим опытом и комплексностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.14. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5. Документация Аттестационной комиссии

5.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- приказ директора о составе Аттестационной комиссии;

- график заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- представления.

6. Порядок внесения изменений в настоящее положение

6.1. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения.

6.2. Все вносимые изменения и дополнения подлежат обязательному обсуждению на заседании Педагогического совета Центра.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента их утверждения директором Центра.