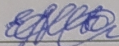



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества Кировского района»

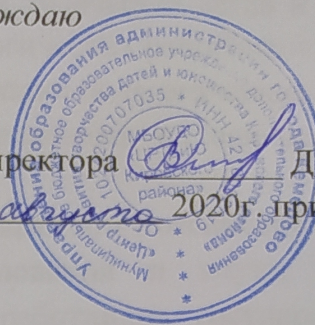
Согласовано:

Утверждаю

Председатель ПК

 Е.А. Иванникова
«*28*» *08* 2020г.

и.о. директора  Д.В. Гапеева
«*28*» *08* 2020г. приказ №



**Положение
об аттестационной комиссии**

г. Кемерово

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – комиссия) МБОУДО «Центр развития творчества детей и юношества Кировского района» (далее – Центр) по аттестации педагогических работников.

1.2 Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников Центра на подтверждение соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3 Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1 Основной задачей комиссии является:

- проведение аттестации педагогических работников Центра, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Центра. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя Центра. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Центра.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Центра.

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

4. Порядок работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления представлений на педагогических работников центра руководителем и согласно, настоящего положения.

4.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

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

4.4. 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).

4.5. 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.

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

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников.

6. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, секретаря и членами аттестационной комиссии, принимавших участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

6.2. На основании решения аттестационной комиссии руководитель Центра издает приказ о соответствии занимаемой должности педагогических работников.

6.3. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа руководителя Центра. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Центра.

6.4. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя Центра направляются для ознакомления педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней от даты принятия решения аттестационной комиссией под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист работника и выписка из приказа руководителя Центра хранятся в личном деле педагогического работника.

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

7. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа руководителя Центра, заполнение аттестационных листов и подготовку выписок из приказов является секретарь комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Центра в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Центра.