


**«Принято»**  
На заседании  
педагогического совета  
протокол №5 от 1.09. 2020 г.

**«Утверждаю»**  
Директор МБУ ДО ЦВПВМ  
  
И.А.Ткаченко 01. 09. 2020 г.



**Положение  
об аттестационной комиссии  
МБУ ДО ЦВПВМ г. Пятигорска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276.

1.2. Аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. В своей деятельности аттестационная комиссия МБУ ДО ЦВПВМ руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска».

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются руководителем учреждения.

**2. Задачи аттестационной комиссии учреждения**

2.1. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- присваивать соответствие занимаемой должности педагогическим работникам ОУ в соответствии с их уровнем компетенции;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ОУ;
- изучать и внедрять опыт работы аттестационных комиссий ОУ города и края;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками ОУ.

### **3. Организация работы аттестационной комиссии**

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника.

В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета учреждения.

3.2. Аттестация педагогических кадров на соответствие занимаемой должности проводится в период с 1 сентября по 31 мая.

3.3. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать 2 месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором учреждения по представлению председателя аттестационной комиссии.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от педагогических работников ОУ.

3.6. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится следующим образом:

Для проведения аттестации на каждого педагога работодатель вносит в аттестационную комиссию представление, в котором содержатся следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и(или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированное, всестороннее и объективное оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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).

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагога. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагога 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, предоставленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления). По результатам аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого 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.

В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

### 3.7. Оформление результатов аттестации.

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

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель знакомит педработника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

#### **4. Права аттестационной комиссии**

Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.2. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогов дополнительного образования специалистов соответствующей предметной области, методистов, сотрудников ВУЗов и научных организаций.

4.3. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы.

4.4. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности.

4.5. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору.

4.6. Вносить предложение по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

4.7. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором ОУ.

4.8. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в ИДК

4.9. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.

4.10. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

#### **5. Контроль деятельности аттестационной комиссии**

5.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором учреждения, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планом внутреннего контроля, утвержденным директором ОУ.