

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ «ЮНОСТЬ»  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МКОУ ДО ДООЦ «ЮНОСТЬ» ПМР)

СОГЛАСОВАНО  
с педагогическим советом  
протокол от 23.12.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКОУ ДО ДООЦ  
"Юность" ПМР от 23.12.2020г.  
№32

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», определяет состав и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - комиссии) МКОУ ДО ДООЦ «Юность» ПМР (далее – ДООЦ «Юность»).

1.1. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников ДООЦ «Юность», для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

**II. Основные задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников ДООЦ «Юность», с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию процедуры аттестации педагогических работников ДООЦ «Юность».

**III. Состав комиссии**

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогов первой и высшей квалификационной категории. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя.

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

### **Регламент работы комиссии**

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с планом-графиком аттестации. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.6. 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).

4.7. 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.

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

### **V. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников детского сада;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Приморского края по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные

требования по должностям работников учреждений образования;

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

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## **VI. Реализация решений комиссии**

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности. Соответствие занимаемой должности присваивается со дня решения комиссии.

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

6.3. 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 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.

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

## **VII. 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 учреждении 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, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

## **VIII. Заключительные положения**

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

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом руководителя.