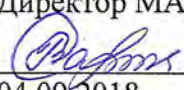


Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению педагогическим советом  
МАУ ДО «ДЮЦ «Орион»  
(протокол от 04.09.2018 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «ДЮЦ «Орион»  
  
04.09.2018

В.Л. Сафонов

Введено в действие приказом  
от 04.09.2018 № 123/1



## ПОЛОЖЕНИЕ

**«О комиссии по аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия педагогических работников  
занимаемым ими должностям  
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр «Орион»**

Новокузнецкий городской округ,  
2018

## Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Основные задачи комиссии.....	2
3. Состав комиссии.....	3
4. Регламент работы комиссии.....	3
5. Права и обязанности членов комиссии.....	4
6. Реализация решений комиссии.....	4
7. Делопроизводство.....	5
8. Заключительные положения.....	5

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Орион» (далее - Центр).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников Центра с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности; определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения Центра, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на соответствующую должность.

1.3. Комиссия вправе рассматривать вопросы присвоения (в том числе повышения) разрядов и категорий работникам в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н).

1.4. Основными принципами работы комиссии являются:

- коллегиальность, гласность, открытость;
- компетентность, объективность;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

## 2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;

- выявление перспективы использования потенциальных возможностей работников;
- определение уровня квалификации лиц, претендующих на должности, установленные штатным расписанием Центра, в том числе заместителя директора и руководителя структурного подразделения Центра;
- проведение аттестации педагогических работников Центра с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников Центра.

### **3. Состав комиссии**

3.1. Комиссия формируется из числа представителей администрации, высокопрофессиональных и компетентных работников Центра, представителей профсоюзной организации.

3.2. Предложения по персональному составу комиссии вносятся педагогическим советом Центра, и утверждаются приказом директора Центра.

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

### **4. Регламент работы комиссии**

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора по УВР или директор Центра.

4.2. Работа комиссии заключается в организации консультативной поддержки по вопросам повышения квалификации, аттестации, сертификации. Комиссия организует проведение совещаний, семинаров, планирует и анализирует результаты работы.

4.3. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы, под руководством председателя либо по его поручению секретарем.

Секретарь комиссии:

- ведет протоколы заседаний;
- контролирует своевременное проведение заседаний;
- оформляет аттестационные листы, выписки из решений комиссии;
- консультирует работников Центра по вопросам проведения аттестации.

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

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения Центра, устанавливаются комиссией индивидуально.

4.6. Продолжительность аттестации для лиц, претендующих на должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения Центра с

начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

4.7. Присвоение квалификационной категории и присвоение (повышение) разряда работникам осуществляется решением комиссии большинством голосов.

4.8. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.9. 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.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

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

5.1. Члены комиссии имеют право:

- принимать участие в заседаниях комиссии;
- оказывать консультации по вопросам в рамках своей компетенции;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других организаций, 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, департамента образования и науки Кемеровской области, комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка по вопросам аттестации лиц, претендующих на должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, педагогического работника Центра, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих и педагогических работников учреждений образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

## **6. Реализация решений комиссии**

6.1. Решение комиссии по аттестации административных и педагогических работников фиксируется в приказе по Центру.

6.2. На основании приказа делается выписка и заполняется аттестационный лист, который подписывается председателем комиссии, ответственным секретарем и заверяется печатью организации. Выписка из приказа и аттестационный лист хранятся в личном деле работника.

6.3. Один экземпляр аттестационного листа выдается лицу, претендующему на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, педагогического работника Центра, в срок не позднее 5 рабочих дней от даты принятия решения аттестационной комиссии. Второй экземпляр хранится в личном деле работника. Работника необходимо ознакомить с аттестационным листом под подпись.

6.4. При повышении квалификационной категории (разряда) специалистов Центра решением комиссии аттестационный лист не выдается работнику.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем.

7.3. Нумерация протоколов ведется от 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, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора.