

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 9
от « 16 » марта 2017

Председатель ПК



Т.М. Маркова

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 4
от « 30 » марта 2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 34-ОД
от « 30 » марта 2017

Директор



Л.В. Пlosняченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии

ГБУ ДО ЦВР ДМ Калининского района Санкт-Петербурга

«Академический»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБУ ДО ЦВР ДМ Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии ЦВР по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом ЦВР.

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором и принятие решений о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемым ими должностям;
- рассматривает обращения директора ЦВР по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа 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 компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Основные задачи работы Аттестационной комиссии

- 2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников ЦВР, их профессионального и личностного роста.
- 2.2. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности.
- 2.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 2.4. Обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения всех процедур.
- 2.5. Консультирование по вопросам аттестации, рассмотрение апелляций по процедуре экспертизы.
- 2.6. Информационно-методическое обеспечение аттестации.

3. Состав Аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников ЦВР в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.2. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке входит представитель Профсоюзного комитета ЦВР.
- 3.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора ЦВР.
- 3.4. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель директора ЦВР по учебно-воспитательной работе.

Председатель:

- руководит деятельностью комиссии;
- готовит и проводит заседания комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы персонала по вопросам аттестации в пределах своей компетентности;
- подписывает протоколы и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Секретарь:

- осуществляет прием представлений на аттестацию, заявлений работников по вопросам аттестации;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседаний.

4. Организация деятельности Аттестационной комиссии

4.1. Руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений на аттестацию, но не реже 2 раз в год.

4.3. Комиссия работает с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года.

4.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с графиком проведения, утвержденным директором ЦВР.

4.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию ЦВР представление, подготовленное руководителем структурного подразделения, работником которого является аттестуемый. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- 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);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6. Директор ЦВР, не менее чем за 30 календарных до заседания Аттестационной комиссии, знакомит под роспись педагогических работников с приказом, содержащим список работников ЦВР, подлежащих аттестации, графиком ее проведения и представлением.

4.7. 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.

4.8. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.9. 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 директор ЦВР знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.10. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.11. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

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

4.13. 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).

4.14. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии ЦВР, присутствующих на заседании.

4.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.16. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии ЦВР, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.17. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

4.18. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии,

присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

4.19. 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 аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Директор ЦВР 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.

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

4.21. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б. проработавшие в ЦВР в занимаемой должности менее двух лет;
- в. беременные женщины;
- г. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

4.22. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору ЦВР о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа 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 компетентностью, выполняющих качественно и в

полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Права и обязанности членов Аттестационной комиссии

5.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- проводить анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников ЦВР;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам ЦВР;

5.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, регулирующие вопросы аттестации, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования и другие нормативно-правовые акты, необходимые для качественного выполнения ими своих обязанностей при работе в Аттестационной комиссии;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Аттестационной комиссии;
- осуществлять деятельность в составе Аттестационной комиссии на безвозмездной основе.

6. Делопроизводство

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- Приказ об утверждении состава Аттестационной комиссии;
- Протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- Материалы, подготовленные к заседаниям.

6.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.3. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся в ЦВР в течение 5 лет.