

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования
Учебный Центр «Кругозор»**

ПРИНЯТО

Собранием Правления
Центра Протокол № 24
от «17» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДО УЦ «Кругозор»

Касперович И.Я.

«17» августа 2017 г.



**Положение
об аттестационной комиссии**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (№122-ФЗ), типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии АНО ДО УЦ «Кругозор» (далее – Центр) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестационная комиссия).
- 1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Основной целью работы аттестационной комиссии является определение соответствия профессионального уровня работников Центра требованиям профессионального стандарта.
- 1.4. Участие в работе аттестационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Центра и обсуждаются на заседании аттестационной комиссии.
- 1.6. Срок полномочий аттестационной комиссии – один год с момента издания приказа.
- 1.7. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из педагогических и руководящих работников Центра, представителей коллегиальных органов управления.
- 2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра.
- 2.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора Центра.
- 2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- 3.1. Прием и рассмотрение представлений на педагогических работников, дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.2. Установление соответствия (несоответствия) педагогических работников занимаемой должности.
- 3.3. Дать рекомендации работодателю 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.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

- 4.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.
- 4.2. Заседания аттестационной комиссии проводит председатель.
- 4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату.
- При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление на педагогического работника, дополнительные сведения, представленные

самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5. 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).

4.6. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

4.8. Решение, принятое на заседании аттестационной комиссии, оформляется протоколом. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

4.9. Протокол, представления, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником (в случае их наличия), хранятся у директора.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение закрепленных за ней задач и функций.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.5. Результаты аттестации работник в праве обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие свидетельства (сертификаты) о присвоении дифференцированного уровня квалификации, соответствующего занимаемой должности;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

5.7. Аттестация педагогических работников, находящиеся в отпуске по беременности и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

5.8. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.9. Аттестационная комиссия Центра дает рекомендации работодателю о необходимости и направленности повышения квалификации, то есть задают основу определения персонифицированного маршрута (индивидуальной программы) повышения квалификации.

6. Порядок проведения аттестации лиц, претендующих на должности педагогических работников, 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.

6.1. Лица, претендующие на должности педагогических работников, но не имеющие 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, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

6.2. Аттестационная комиссия рассматривает документы претендента на должность педагогического работника (заявление, диплом об образовании, трудовую книжку, портфолио (при наличии), проводит собеседование с аттестуемым с целью выявления способности лица, претендующего на должность педагогического работника, к решению поставленных перед образовательной организацией задач, пониманию

объема и сложности предстоящей работы, определения возможности обеспечения аттестуемым эффективности и результативности предстоящей работы.

6.3. В целях проверки возможностей будущего работника качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него должностные обязанности аттестационная комиссия может включить предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

Результат собеседования в день его проведения оформляется протоколом.

6.4. В случае принятия решения о возможности занятия педагогической должности, руководитель образовательной организации вправе заключить с претендентом трудовой договор.

7. Реализация решений комиссии

7.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Центра.

7.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа директора. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью организации.

7.3. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя организации направляются для ознакомления педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с 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 организации хранятся в личном деле педагогического работника.

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

8. Делопроизводство

8.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

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

8.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

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

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