



Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования города Севастополя
«Севастопольская станция юных техников»

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
протокол от 07.07.2022 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДО «СЮТ»
М.В. Виноградов
Приказ от 08.07.2022 г. № 128

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников, с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности в
Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования города Севастополя
«Севастопольская станция юных техников»

Севастополь
2022

Положение
об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
города Севастополя «Севастопольская станция юных техников»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Комиссия) и регламентирует порядок деятельности Комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская станция юных техников» (далее – ГБОУ ДО «СЮТ»).

1.2 Комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3 Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки города Севастополя, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

1.4 Целью деятельности Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.5 Задачей Комиссии является проведение аттестации педагогических работников ГБОУ ДО «СЮТ» на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.7 Полномочия Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации по представлению директора ГБОУ ДО «СЮТ» о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;
- контроль за исполнением рекомендаций в случае, если Комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2. Состав Комиссии

2.1 Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников ГБОУ ДО «СЮТ», в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом ГБОУ ДО «СЮТ».

2.2 Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- ведет заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.3 Секретарь Комиссии:

- формирует списки аттестуемых педагогических работников;
- готовит проекты положений, распорядительных актов ГБОУ ДО «СЮТ» об утверждении состава Комиссии и внесении изменений по мере необходимости;
- обеспечивает взаимодействие между членами Комиссии и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации;
- принимает представления директора ГБОУ ДО «СЮТ» на аттестацию педагогических работников;
- передает списки и представления в Комиссию в соответствии с графиком её работы;
- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации представлений работодателя на аттестацию педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности (Приложение №3), аттестационные дела педагогических работников (представление, акт об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на подтверждение соответствия занимаемой должности (Приложение № 1), дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола (Приложение № 2) заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

2.4 Члены Комиссии участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии.

2.5 Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ГБОУ ДО «СЮТ».

2.6 Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.7 Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1 Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2 Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.3 Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом ГБОУ ДО «СЮТ».

3.4 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.5 Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его

аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6 Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.7 По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.8 Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

3.9 Комиссия дает рекомендации директору образовательной организации 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. При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Комиссии.

3.10 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11 При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1 Члены Комиссии имеют право:

– знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;

– запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

– вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

– участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2 Члены Комиссии обязаны:

– владеть нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

– знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры;

– быть объективными и компетентными в принимаемых решениях;

– соблюдать нормы профессиональной этики во время работы Комиссии;

– предупредить секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

5. Реализация решений Комиссии

5.1 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора ГБОУ ДО «СЮТ».

5.2 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (Приложение № 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

5.3 Директор ГБОУ ДО «СЮТ» знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.4 Выписка из протокола передается ответственному должностному лицу (специалисту по кадрам) под роспись и хранится в личном деле педагогического работника.

5.5. Копия выписки из протокола выдается педагогическому работнику по требованию.

6. Заключительные положения

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

6.2 Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора ГБОУ ДО «СЮТ».

Приложение № 1
к Положению об аттестационной комиссии по проведению
аттестации педагогических работников, с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности в ГБОУ ДО «СЮТ»

АКТ
« ____ » _____ 20 ____ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на подтверждение
соответствия занимаемой должности**

педагог дополнительного образования

(указывается должность)

ГБОУ ДО «Севастопольская станция юных техников»

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ОЗНАКОМИЛ

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности.

Аттестуемый

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности от « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии

ГБОУ ДО «Севастопольская станция юных техников»

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

_____ (дата подготовки выписки)

_____ (Ф.И.О. работника полностью)

_____ (соответствует (не соответствует занимаемой должности))

_____ (наименование должности)

Председатель
аттестационной комиссии
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения заседания аттестационной комиссии « ____ » _____ 20 ____ г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

Протокол заседания аттестационной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ ____.

С решением аттестационной комиссии **ознакомлен** и **согласен** (не согласен)
(нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата ознакомления с выпиской из протокола заседания « ____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации представлений работодателя
на аттестацию педагогических работников на подтверждение соответствия
занимаемой должности

| № п/п | Дата приёма представления | Ф.И.О. аттестуемого работника | Должность, место работы | Дата заключения трудового договора по аттестуемой должности | Дата подписи представления работником | Подпись члена аттестационно й комиссии, получившего представление | Дата и время прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности | Дата выдачи выписки из протокола заседания аттестационной комиссии | Подпись лица, получившего выписку из протокола заседания аттестационной комиссии |
|------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |