

Рассмотрено:

на заседании педагогического совета ГАУ ДО ТО «Региональный центр допризывной подготовки и патриотического воспитания «Аванпост»

Протокол от 05.08. 2020г. № 10

Утверждаю:

Директор ГАУ ДО ТО «Региональный центр допризывной подготовки и патриотического воспитания «Аванпост»
И.Ю. Савченко

Приказ от 05.08.2020г. № 134



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост» 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 деятельность аттестационной комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия учреждения создается для аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.3. Основной целью работы аттестационной комиссии является определение соответствия профессионального уровня работников образовательного учреждения требованиям профессионального стандарта.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: компетентность, гласность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в работе аттестационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором учреждения и обсуждаются на заседании аттестационной комиссии.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников путем проведения аттестации;
- определение формы и процедуры проведения аттестации педагогических работников в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
- обеспечения соблюдения принципов аттестации;
- обеспечение социальной защищенности педагогических работников путем реализации их прав на дифференцированную оплату в зависимости от результатов и качества труда.

3. ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Аттестационная комиссия:

- рассматривает личные заявления на аттестацию, подаваемые педагогическими работниками;
- составляет график прохождения аттестации педагогическими работниками;
- составляет и реализует в установленные сроки план работы с аттестуемыми педагогами;
- изучает представленные материалы аттестуемых педагогов;
- организует процедуру аттестации в соответствии с выбранной аттестуемым педагогом формой прохождения аттестации;
- определяет соответствие или несоответствие аттестуемого педагога профессиональному стандарту.

4. ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестационная комиссия Учреждения имеет право рекомендовать вышестоящей аттестационной комиссии аттестовать педагогического работника с его согласия на более высокую квалификационную категорию.

4.2. Аттестационная комиссия имеет право удовлетворить просьбу аттестуемого на продление сроков прохождения аттестации.

4.3. В ходе работы все члены аттестационной комиссии имеют право на свободу слова и независимость суждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

5.2. Персональный состав аттестационной комиссии, сроки полномочия и сроки проведения аттестации определяются приказом директора учреждения.

5.3. Председатель аттестационной комиссии:

- организует деятельность аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и порядке проведения аттестации педагогических работников;
- организует подготовку и проведение аттестации;
- ведет заседания аттестационной комиссии.

5.4. Аттестационная комиссия создается из педагогических работников, имеющих квалификационную категорию.

5.5. Аттестационная комиссия осуществляет аттестацию педагогических работников в соответствии с распорядительным актом работодателя и утверждённым графиком в период с 1 октября по 30 апреля. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

5.6. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия выносит по каждому аттестуемому одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.7. Решение аттестационной комиссии является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии и оно было принято большинством голосов. В случае равенства голосов «за» и «против» решение выносится в пользу аттестуемого.

5.8. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

5.9. В случае признания аттестуемого работника не соответствующим занимаемой должности, с работником прекращаются трудовые отношения в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса, может быть предложена другая вакантная должность, соответствующая его квалификации.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

Аттестационная комиссия в ходе своей работы взаимодействует с педагогическим советом учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

7.2. 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.

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.

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

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

- а) педагогические работники, имеющие свидетельства (сертификаты) о присвоении дифференцированного уровня квалификации, соответствующего занимаемой должности;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

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

Аттестационная комиссия организации дает 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. Прием заявлений на участие в аттестации в последующем учебном году производится секретарем аттестационной комиссии в срок с 15 апреля по 30 июня текущего года.

8.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) сертификат об установлении дифференцированного уровня квалификации (квалификационной категории)
- з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, составленных с учетом профессионального стандарта и возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

8.3. Результаты аттестации оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист, который оформляется в 2-х экземплярах и предоставляется аттестуемому под роспись.

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, ее членами и секретарем, заверяется печатью учреждения.

8.4. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому на руки.

8.5. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

8.6. Директор учреждения, на основании решения аттестационной комиссии, в течение месяца издает приказ о соответствии (несоответствии) работника профессиональному стандарту. Дата и номер приказа вносятся в трудовую книжку.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- обеспечить проведение аттестации в соответствии с требованиями профессионального стандарта;
- обеспечить формирование и представление аттестационных документов в соответствии с требованиями профессионального стандарта;
- обеспечить формирование и представление аттестационных документов в соответствии с требованиями профессионального стандарта;
- обеспечить формирование и представление аттестационных документов в соответствии с требованиями профессионального стандарта.