

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом художественного творчества детей»
Александровского муниципального района Рязанской области**

Протокол
Педагогического совета №6
от «15.06.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБУ ДО «ДХТД» НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ИМИ ДОЛЖНОСТИ.**

1. Общее положение.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Положением о процедурах и формах аттестации педагогических работников МБУ ДО «ДХТД» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2 Настоящее положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии МБУ ДО «ДХТД» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3 Комиссия является постоянно действующим органом в своей деятельности, руководствуется настоящим Положением.

1.4 Основной задачей комиссии является:

- законность;
- гласность;
- открытость;
- коллегиальность;
- профессиональная этика.

2.Порядок формирования комиссии.

2.1 Аттестационная комиссия формируется МБУ ДО «ДХТД».

2.2 В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.3 Изменения в составе комиссии вносятся приказом МБУ ДО «ДХТД»

3 Обязанности и права членов Комиссии.

3.1 Председатель комиссии обязан:

- владеть нормативно-правовой базой аттестации;
- руководить работой Комиссии;
- проводить заседания Комиссии;
- распределять обязанности членов Комиссии;
- контролировать соблюдение требований действующего законодательства
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- готовить приказы МБУ ДО «ДХТД».

3.2 Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия;
- имеет права председателя.

3.3 Секретарь комиссии:

- принимать представления на аттестуемых;
- принимать пакеты материалов аттестуемых;
- принимать экспертные заключения
- сообщать членам Комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии;
- вести протоколы заседаний Комиссии;

3.4 Члены комиссии обязаны:

- владеть нормативно-правовой базой аттестации;
- изучать аттестационные материалы аттестуемых;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать объективность принятия решений в пределах компетенции;
- соблюдать конфиденциальность и корректность.

4.Регламент работы Комиссии.

4.1 Заседание Комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.2 По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.3 Решение принимается Комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4.4 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.5 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

4.6 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.

4.7 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.

