

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУДО «Дворца детского  
(юношеского) творчества» города Чебоксары

И.Н. Ярисова  
19 февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУДО «Дворец детского  
(юношеского) творчества»  
г. Чебоксары



Г.А. Петрова  
19 февраля 2016 г.  
№ 112 от 26.02.16

ПРИНЯТО

решением общего собрания

«19 февраля» 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного  
образования «Дворец детского (юношеского) творчества» муниципального образования  
города Чебоксары – столицы Чувашской Республики

Чебоксары, 2016

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики (далее – Дворца творчества) по аттестации педагогических работников на соответствие должности.
- 1.2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации на соответствие квалификационным требованиям и на соответствие занимаемой должности педагогических работников.
- 1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - Минобразования Чувашии) по вопросам аттестации педагогических работников, Положением об аттестации педагогических работников Дворца творчества и настоящим Положением.
- 1.4. Основные принципы работы аттестационной комиссии - коллегиальность, компетентность, объективность, открытость, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

## **2. Основные задачи аттестационной комиссии**

- 2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации работников Дворца творчества на основе принципов коллегиальности, компетентности, объективности, открытости, гласности, независимости, соблюдения норм профессиональной этики.

## **3. Порядок создания аттестационной комиссии**

- 3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.
- 3.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Дворца творчества.
- 3.3. В состав аттестационной комиссии по согласованию на педагогическом совете включаются представители органов самоуправления, сотрудников Дворца творчества и представитель профсоюзного комитета Дворца творчества.
- 3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

#### **4. Полномочия членов аттестационной комиссии**

4.1. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе Дворца творчества.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- определяет периодичность заседаний аттестационной комиссии на учебный год, а также назначает заседания аттестационной комиссии по мере поступления документов на проведение аттестации педагогических работников в целях установления соответствия должности и соответствия квалификационным требованиям;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- в случае возникновения спорных вопросов ставит их на голосование;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

4.2. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя в отсутствие председателя аттестационной комиссии;
- участвует в заседаниях аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с проведением аттестации;
- обеспечивает объективность принятия решения в пределах компетенции.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает заявления от педагогических работников на проведение аттестации в целях соответствия должности;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов и протоколы заседания аттестационной комиссии;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам аттестационной комиссии о дате проведения заседания и его повестке;
- обеспечивает учет и хранение документов по аттестации педагогических работников;
- организует оформление аттестационных листов, готовит выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет педагогических работников о результатах проведенной аттестации;
- готовит проект приказа Дворца творчества о соответствии должности педагогических работников.

4.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с проведением аттестации;
- получают разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании аттестационной комиссии.

## **5. Регламент работы аттестационной комиссии**

- 5.1. Основной формой работы аттестационной комиссии являются заседания.
- 5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления представлений на педагогических работников о проведении аттестации в целях установления соответствия должности, при приеме на работу сотрудников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.
- 5.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.
- 5.4. Представление на педагогического работника о проведении аттестации на соответствие должности рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, с момента издания распорядительного акта и графика проведения аттестации.  
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 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.
- 5.5. Педагогический работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.  
Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов

аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

- 5.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем или заместителем председателя (в случае отсутствия председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии.
- 5.7. На основании протокола заседания аттестационной комиссии о результатах аттестации, секретарь аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией 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.
- 5.8. Основанием для проведения аттестации (оценки профессиональной деятельности) вновь принимаемых во Дворец работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, является заявление о приеме на работу.
- 5.9. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за две недели до ее начала.
- 5.10. Аттестуемые на вынесение соответствующей рекомендации для директора Дворца при аттестации проходят экспертизу профессиональной компетенции.
- 5.11. Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого проводится в форме устного собеседования по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и др. с целью определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам педагогики и психологии, профессиональных компетенций с представлением, аттестуемым документов подтверждающих его профессиональную компетентность. Решение принимается в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов открытым голосованием и считается принятым,

если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу педагогического работника.

- 5.12. Результаты аттестации оформляются протоколом о решении соответствующей рекомендации для директора Дворца о приеме на работу. В случае положительной рекомендации вновь принятый работник обязан через два года пройти аттестацию на соответствие должности согласно «Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.

Результаты аттестации доводятся до аттестуемого сразу после процедуры голосования.

- 5.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения 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. Выписка из протокола аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.