

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРЕЗИДЕНТСКАЯ ШКОЛА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Автономной некоммерческой организации
дополнительного образования
«Президентская школа»
Маснева О.В.



«05» сентября 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Президентская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Президентская школа» (далее – Учреждение) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии по установлению соответствия занимаемой должности.

1.2. При осуществлении своих полномочий Аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3 Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность решений;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения и утверждаются приказом директора. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся Педагогическим советом и утверждаются директором.

1.5. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится 1 раз в полугодии и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

2. Цель и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения (далее - АКУ) создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников и установления соответствия уровня их квалификации требованиям.

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения призвана решать следующие задачи:

- осуществлять объективную оценку деятельности педагогических работников при определении соответствия занимаемой должности и установлении соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения;
- устанавливать работникам согласно уровню их профессиональной компетентности соответствие занимаемой должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение профессионального роста и личностного развития педагогических работников;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Учреждения;
- изучать и внедрять опыт работы аттестационных комиссий города;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Учреждения.

3. Содержание работы аттестационной комиссии

3.1. Прием документов педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.2. Определение сроков прохождения аттестации для каждого педагогического работника.

3.3. Рассмотрение документов на соответствие занимаемой должности.

3.4. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам Учреждения.

3.5. Обобщение итогов аттестации педагогических работников Учреждения.

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. АКУ формируется из педагогических работников и администрации.

4.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

4.3. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения или его заместитель.

4.4. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.5. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

5. Организация работы аттестационной комиссии

- 5.1. Руководство работой АКУ осуществляет ее председатель.
- 5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя не реже 1 раза в полугодие.
- 5.3. АКУ принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности.
- 5.4. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 5.5. Решение АКУ оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Учреждения.

6. Процедура аттестации

- 6.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника является приказ директора Учреждения.
- 6.2. Тестовые испытания проводятся после согласования сроков с координатором в on-line режиме в течение 60 минут в помещении Учреждения в присутствии одного из членов комиссии.
- 6.3. Полученные в результате тестирования баллы (проценты) учитываются при оценке соответствия педагогического работника занимаемой им должности. Оценка и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.
- 6.4. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует или не соответствует педагогический работник занимаемой должности.
- 6.5. Аттестуемый вправе обжаловать решение аттестационной комиссии.

7. Функциональные обязанности председателя АКУ по проведению аттестации педагогических работников

- 7.1. Председателем АКУ по проведению аттестации педагогических работников является директор учреждения или его заместитель, соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.
- 7.2. Председатель АКУ несет ответственность:
 - за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
 - за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.
- 7.3. Председатель АКУ обязан:
 - составлять график аттестации педагогических работников;
 - составлять представления на аттестуемых;

- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
 - осуществлять контроль за правильностью оформления документации.
- 7.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

8. Функциональные обязанности секретаря АКУ по проведению аттестации педагогических работников.

- 8.1. Секретарь АКУ назначается руководителем учреждения.
- 8.2. Секретарь АКУ отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.
- 8.3. Секретарь АКУ обязан:
- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
 - вести протоколы заседаний;
 - оформлять выписку из протокола заседания АКУ;
 - приглашать членов АКУ на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
 - в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов АКУ на заседания.

9. Требования к члену АКУ по проведению аттестации педагогических работников.

- 9.1. Профессиональные требования.
- 9.1.1. Наличие педагогического образования.
- 9.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 3 лет.
- 9.1.3. Наличие высшей квалификационной категории.
- 9.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.
- 9.1.5. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.
- 9.1.6. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.
- 9.2. Коммуникативные требования.
- Член АКУ должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:
- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
 - готовность к сотрудничеству;
 - владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
 - речевая культура.
- 9.3. Права и обязанности членов АКУ.
- 9.3.1. Члены АКУ имеют право:
- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
 - задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
 - выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.
- 9.3.2. Члены АКУ обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых.

10. Права членов аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии имеют право:

10.1. Запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.

10.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

10.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в ГАК, аналогичные комиссии других образовательных учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

11. Документация аттестационной комиссии

11.1. Нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров.

11.2. Положение об аттестационной комиссии.

11.3. План работы аттестационной комиссии.

11.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

11.5. Анализ деятельности аттестационной комиссии за год.

11.6. Журнал учета документации аттестуемых.