

**Муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение  
«Центр молодёжи» городского округа Рефтинский**



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАНСУ «Центр молодежи»

*С.А. Ткалич* С.А. Ткалич

Приказ № 9 от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии Муниципального автономного нетипового  
образовательного учреждения «Центр молодёжи»  
городского округа Рефтинский**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических и руководящих работников. Руководствуется в своей деятельности документальными основами: Федеральный закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказ Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.12.2020 N 767, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н, Уставом МАНОУ «Центр молодёжи».

1.2. Аттестационная комиссия образовательного учреждения создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников образовательного учреждения требованиям второй квалификационной категории.

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

1.5. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора образовательного учреждения. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия её полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором образовательного учреждения.

1.6. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

## **2. Цели и задачи аттестационной комиссии**

2.1. Прием заявлений педагогических работников на вторую, первую и высшую квалификационные категории.

2.2. Рассмотрение заявлений на вторую квалификационную категорию.

2.3. Проведение аттестации педагогических работников образовательного учреждения на вторую квалификационную категорию в соответствии с выбранными ими вариативными формами и процедурами аттестации.

2.4. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам образовательного учреждения.

2.5. Обобщение итогов аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

### **3. Состав аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия образовательного учреждения формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного органа, методической службы, научных учреждений и организаций.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель и его заместитель,
- секретарь аттестационной комиссии,
- члены аттестационной комиссии.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель образовательного учреждения или его заместитель.

3.4. Комиссия создается сроком на один год. Состав комиссии утверждается приказом директора МАНОУ «Центр молодёжи».

3.5. Состав комиссии в течении аттестационного года не меняется. Изменение состава Комиссии допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом директора МАНОУ «Центр молодёжи»;

3.6. Количественный состав комиссии должен включать не менее 5 человек.

### **4. Организация работы аттестационной комиссии**

4.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо, по его поручению, заместителем председателя не реже 4 раз за период аттестации.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее половины его членов.

4.4. По результатам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника образовательного учреждения II квалификационной категории.

4.5. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. Решение аттестационной комиссии о присвоении второй квалификационной категории оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее

секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах (один – в личное дело, другой – на руки аттестованному под подпись).

4.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ)

4.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Председатель комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание комиссии;
- утверждает решение комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- утверждает своей подписью решение комиссии, зафиксированного в аттестационном листе.

4.11. Секретарь комиссии:

- знакомит педагогических работников МАНОУ «Центр молодёжи» с порядком аттестации на соответствие занимаемой должности и критериями самооценки до начала аттестации;
- знакомит аттестующегося работника с представлением работодателя;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующегося работника;
- формирует повестку заседаний и представляет ее на утверждение председателю комиссии;
- приглашает на заседание членов комиссии;
- принимает документы на аттестацию в установленном порядке;
- ведет журналы регистрации уведомлений педагогическим работникам, выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы комиссии;
- оформляет аттестационный лист в соответствии с решением комиссии;
- информирует аттестующихся работников о принятом решении в течении двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела работников в межаттестационный период;

4.12. Члены комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в комиссии для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

#### **5. Права членов аттестационной комиссии**

Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1. Запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на II квалификационную категорию.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

5.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в муниципальную аттестационную комиссию, аналогичные комиссии других учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.