

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР «ИНФАРС»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «КОНСУЛЬТАЦИОННО-
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНФАРС»

О.Ю. Сяляхова
«30» сентября 2019 г.



**Положение
об аттестационной комиссии по
проведению аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой
должности
в АНО ДПО «КОНСУЛЬТАЦИОННО-
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНФАРС»**

г. Москва

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в АНО ДПО «КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНФАРС» (далее – Организация).

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачей Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Организации на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы Комиссии по проведению аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Организации в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Секретарем Комиссии назначается сотрудник учебного центра.

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение).

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Организации.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.4. Заседание Комиссии проводится без участия педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Работник вправе присутствовать на заседании Комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание Комиссии не является препятствием для проведения

аттестации.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), при необходимости заслушивает заместителя директора, подготовившего представление.

Члены комиссии вправе задавать заместителю директора вопросы относительно трудовой деятельности аттестуемого.

3.6. 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).

3.7. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.9. Решение Комиссии (результаты аттестации педагогических работников) оформляется протоколом, подписываемым председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность работника за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования локальных актов Организации, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования,
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. Материалы аттестации педагогических работников (протокол, представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его(ее) профессиональную деятельность (в случае их наличия)), в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии передаются секретарем комиссии в отдел кадров Организации для организации их хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух

рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.3. Выписка из протокола заседания Комиссии, выдается работнику секретарем Комиссии под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Копия выписки хранится в личном деле работника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Организации.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению и вводятся в действие приказом директора Организации.