МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА «ЗАРЯ»

Согласовано с ПК ЦРТДЮ «Заря»

Председатель_____

Рассмотрено на общем собрании трудового собрании коллектива

Пр. № 3 от 12.04.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУДО ЦРТДЮ «Заря»
_____Мзокова А.С.
Приказ № 14 от 13.04.17г

РЕГЛАМЕНТ
работы аттестационной комиссии
ГБУДО ЦРТДЮ «Заря»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности (далее – аттестация, педагогический работник) в Центре развития творчества детей и юношества «Заря», в том числе работающих по совместительству, а также путем совмещения должностей народу с работой в Центре «Заря».

2. Настоящий Регламент определяет последовательность действий администрации, аттестационной комиссии образовательного учреждения при проведении аттестации педагогического работника.

2. Организация деятельности аттестационной комиссии

3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержден приказом Минобрнауки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N276), профессиональными стандартами педагогического работника, педагога дополнительного образования (утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 8 сентября 2015

года N608-н), педагога-психолога (психолог в сфере образования) (утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 24 июля 2015 года N514-н), настоящим Регламентом.

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательного учреждения (далее – Комиссия).

2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

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

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

6. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляется протоколом (приложение N1), размещается на официальном сайте учреждения.

7. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника вступает в силу со дня его вынесения.

8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (приложение N2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах

голосования, о принятом Комиссией решении. Выписка заверяется печатью учреждения, хранится в личном деле работника.

3.Состав комиссии учреждения

9. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Центра (см. Приложение N3).

10. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

11. Председатель Комиссии возглавляет работу Комиссии, организует ее заседания. Во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель.

12. При необходимости по решению председателя Комиссии к аттестации педагогических работников могут быть привлечены независимые эксперты. Эксперты имеют право совещательного голоса.

13. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

4. Порядок предоставления документов в комиссию

17. Аттестация педагогических работников проводится в два этапа.

Первый этап.

В Комиссию предоставляются представление работодателя (**Приложение N3**) дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (по желанию работника).

Секретарь Комиссии проводит техническую экспертизу представленных материалов на предмет их полноты и достоверности.

Рассмотрение материалов не может превышать 1 месяца.

Второй этап.

Рассмотрение предоставленных материалов на заседании Комиссии, принятие решения в соответствии с п.п. 7,8 настоящего Регламента.

Работодатель осуществляет ознакомление под роспись педагогического работника с выпиской из протокола заседания Комиссии в течение трех дней после заседания Комиссии.

5. Заключительные положения

18. Квалификационные требования по должностям педагогических работников, предусмотренные соответствующими профессиональными стандартами применяются с 1 января 2017 года.

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

Приложение 1

Центр развития творчества детей и юношества «Заря»

……

наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности

от «……» ……20….г. г.Владикавказ

Председательствовал (а) ……

Секретарь …….

Присутствовали

Члены аттестационной комиссии …….

…….

ПОВЕСТКА ДНЯ

1) Об аттестации на соответствие занимаемой должности ……..
   …….
   Докладывает …….. (ФИО, должность)
2) Об аттестации на соответствие занимаемой должности ……..
   …….
   Докладывает …….. (ФИО, должность)
3) …….
4) ……..

1) СЛУШАЛИ:

(ФИО, должность) (текст представления прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

(ФИО, должность) (текст выступления)

(ФИО, должность) (текст выступления)

РЕШИЛИ:

1. Признать …… (ФИО, должность) соответствующим занимаемой должности ……(указать должность).

2) СЛУШАЛИ:

(ФИО, должность) (текст представления прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

(ФИО, должность) (текст выступления)

(ФИО, должность) (текст выступления)

РЕШИЛИ:

2. Признать …… (ФИО, должность) не соответствующим занимаемой должности ……(указать должность).

Председатель *Подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

Приложение 2

Центр развития творчества детей и юношества «Заря»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №
заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности

от «……» ……20….г. г.Владикавказ

Председательствовал (а) ……
Секретарь …….
Присутствовали:
Члены аттестационной комиссии …….
…….
……..
……..

ПОВЕСТКА ДНЯ

2) Об аттестации на соответствие занимаемой должности ……..
…….
Докладывает …….. (ФИО, должность)

2) СЛУШАЛИ:
(ФИО, должность) (текст представления прилагается)
ВЫСТУПИЛИ:
(ФИО, должность)
(ФИО, должность)
РЕШИЛИ:
3. Признать …… (ФИО, должность) не соответствующим занимаемой должности ……(указать должность).

Председатель *Подпись* И.О. Фамилия
Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

М.п.

Верно:

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

«……» ……. 201…… г.

Приложение 3

Центр развития творчества детей и юношества «Заря»

ПРИКАЗ

Об утверждении состава аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности и графика проведения аттестации на 201…/201… у.г.

В соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N276

приказываю:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности:
   1) Председатель комиссии – ФИО, директор
   2) Заместитель председателя комиссии – ФИО, зам.директора по УВР
   3) Секретарь комиссии – ФИО,
   4) Члены комиссии:
      ФИО,
      ФИО,
      председатель профкома (по согласованию).
2. Утвердить график проведения аттестации на 201…/201… учебный год (прилагается).

Директор ЦРТДЮ "Заря" ……. (И.О. Фамилия)

Приложение к приказу
от «…» ……20….г. N…..

График проведения аттестации педагогических работников

……
наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)

N п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника	Должность аттестуемого педагогического работника по штатному расписанию	Сроки проведения аттестации		Сроки принятия решения аттестационной комиссией
			начало	окончание	

Приложение 4

Форма представления на педагогического работника,
аттестующегося с целью установления соответствия занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. ……
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. ……
наименование должности на дату проведения аттестации
3. Дата заключения трудового договора по должности ……
4. Сведения об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки ……

……..
……..

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки)

5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) по профилю педагогической деятельности ……

……..
…….....

(в какой образовательной организации обучался и когда, наименование программы).

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения):

……год, ……месяц …… ……...
……год, ……месяц …… ……
……год, ……месяц …… ……
……год, ……месяц …… ……
……год, ……месяц …… ……

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (должностной инструкцией).

…….
…….
…….
…….
…….

……*Подпись, ФИО руководителя ОУ*

М.п.

С представлением ознакомлен (а)
«_____»_____20_____

Подпись_____