**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ДОСУГ»**

Согласовано Утверждаю

протокол заседания профкома Директор МБУ ДО ЦВР «Досуг»

МБУ ДО ЦВР «Досуг» № 12 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Воловик

от 01. 09. 2015 г. пр. № 139 от 01. 09. 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ,**

**ЕЁ СОСТАВЕ И ПОРЯДКЕ РАБОТЫ**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями к аттестации, установленными Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» а также на основе нового Порядка проведения аттестации педагогических работников (приказ Минобрнауки РФ от 7.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

2. Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии МБУ ДО ЦВР «Досуг» (далее АК) по аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических и руководящих работников.

3. АК осуществляет аттестацию педагогических и руководящих работников на основе оценки их профессиональной деятельности и в целях установления их соответствия занимаемой должности и требованиям, установленным Квалификационными характеристиками, утвержденными приказом минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н (зарегистрирован Минюстом РФ 06.10.2010 г., регистрационный №18638).

4. Целями работы АК являются:

* объективная оценка деятельности педагогических и руководящих работников и определение их соответствия занимаемой должности;
* стимулирование профессионального роста педагогических и руководящих работников.

5. Персональный состав АК и регламент ее работы утверждается приказом директора МБУ ДО ЦВР «Досуг» и действует на постоянной основе.

6. АК состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации.

8. Секретарь комиссии осуществляет:

* составление списков работников, подлежащих аттестации;
* составление списков работников, не подлежащих аттестации с указанием причин;
* разработку графика проведения аттестации;
* подготовку проекта приказа о проведении аттестации;
* сбор и подготовку необходимых документов для работы комиссии;
* организационное обеспечение проведения заседаний комиссии;
* документальное оформление решений комиссии;
* ознакомление работников с решениями комиссии.

9. К функциям членов комиссии относится подготовка и представление секретарю АК представления, показателей и критериев оценки эффективности деятельности и результативности труда на каждого работника, не позднее одного месяца до заседания.

В представлении излагается мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств работников, результаты его деятельности: соответствие профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности; его профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнение должностных обязанностей; показатели результатов работы за прошедший период.

К представлению могут прилагаться иные документы, подтверждающие профессиональную деятельность работников.

10. Состав АК формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

11. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

12. График проведения аттестации утверждается ежегодно приказом директора. В графике указываются:

* дата и время проведения аттестации;
* дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

В приказе о проведении аттестации указываются:

* фамилия, имя, отчество должность аттестуемого;
* дата и время проведения аттестации;
* дата представления в АК необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

На рассмотрение АК представляются следующие документы:

* представление;
* должностная инструкция аттестуемого;
* выписка из протокола предыдущей аттестации.

13. Комиссия оценивает:

* соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
* профессиональную компетенцию;
* знания нормативных правовых актов в области образования;
* эффективность и результативность работы, выполняемой педагогическим или руководящим работником.

14. В результате аттестации аттестуемому дается одна из следующих оценок:

* соответствует занимаемой должности;
* не соответствует занимаемой должности.

В случае признания, что аттестуемый не соответствует занимаемой должности, комиссия рекомендует:

* направить аттестуемого на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;
* рассмотреть возможность расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

15. Решение о расторжении трудового договора по результатам аттестации принимается не позднее одного месяца со дня ее проведения. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

Заседание АК по вопросу расторжения трудового договора с педагогическим или руководящим работником в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ проводится по решению директора.

16. Решения АК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, трудовой отпуск, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

17. Решения АК оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

18. Протокол заседания АК вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

19. На основании протокола АК издается приказ директора о результатах аттестации.

20. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестуемого.

21. Аттестуемый работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

Одобрено на общем Собрании коллектива

протокол № 1 от 31. 08. 2015 г.