

Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ
Протокол № 1
от «31» августа 2011 г.



Утверждено и введено в действие
приказом директора № 82
от «01» сентября 2011 г.
И.о. директора МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ
Усманова Г.С.

Положение об аттестационной комиссии руководящих работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее Положение об аттестационной комиссии руководящих работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом Учреждения.

Аттестационная комиссия (далее — Комиссия) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) создается приказом директора Учреждения для организации и проведения аттестации руководящих работников с целью соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации руководящих работников, предусмотренных Порядком аттестации.

Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников.

Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии руководящих работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

Комиссия создается сроком на 1 год. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Комиссия формируется в составе: директор Учреждения, заместитель директора, заведующий отделом, методист, председатель профсоюзного комитета Учреждения. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется делопроизводство (протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи руководящим работникам в рамках действующего законодательства в сфере процедуры аттестации с учетом требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации руководящих работников, аттестующихся с целью соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

3. Порядок работы Комиссии

Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- заявление работника;
- представление на работника;
- аттестационное дело, где указаны результаты профессионального тестирования.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписки из протокола;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационное дело аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела работников Учреждения в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для установления соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов.

4. Права и обязанности Комиссии

Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.