

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Микроинформ»**

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр Микроинформ»


Б.М.Фридман

«28» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии в целях
подтверждения соответствия педагогических
работников занимаемым ими должностям в
АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ»

Москва, 2017

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии, создаваемой в АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ» (далее - УЦ Микроинформ) для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности (далее - Аттестационная комиссия).
- 1.2. При осуществлении своих полномочий Аттестационная комиссия руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.02.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.
- 1.3. Основной целью создания Аттестационной комиссии в Учебном центре является проведение аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Работа Аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимости дискриминации при проведении такой аттестации.

2. Аттестационная комиссия

- 2.1. Аттестационная комиссия Учебного центра создается Приказом Директора Учебного центра в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Директора Учебного центра сроком на 1 (один) год.
- 2.3. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденном приказом Директора Учебного центра и считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии школы.
- 2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.5. Любой член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе работодателя, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав Аттестационной комиссии, оформляются приказом Директора Учебного центра.
- 2.6. При прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии школы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учебного центра с участием педагогического работника.
При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии

- Учебного центра без уважительной причины аттестационная комиссия Учебного центра проводит аттестацию в его отсутствие.
- 2.8. На заседании Аттестационная комиссия Учебного центра рассматривает представление, которое вносит Директор Учебного центра на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
 - 2.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учебного центра принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
 - 2.10. Решение принимается аттестационной комиссией Учебного центра в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учебного центра, присутствующих на заседании.
 - 2.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учебного центра, присутствующих на заседании, проголосовало за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
 - 2.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учебного центра, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
 - 2.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учебного центра, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у Директора Учебного центра.
 - 2.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учебного центра составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учебного центра, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учебного центра решении.
Директор Учебного центра знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
 - 2.15. Аттестационная комиссия Учебного центра дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Функции членов Аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия (далее АК) Учебного центра создается Приказом Учебного центра в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.2. Председатель АК:
осуществляет руководство работой АК, определяет план работы, распределяет обязанности между членами АК, объявляет правомочность заседания АК или его переноса, проводит заседания АК, рассматривает представления Директора Учебного центра и дополнительные материалы педагогического работника о его профессиональной деятельности, участвует в голосовании, подписывает протокол, осуществляет иные функции.
- 3.3. Заместитель председателя АК:
обеспечивает координацию работы членов АК, осуществляет контроль подготовки к заседаниям АК, рассматривает представления Директора учебного центра и дополнительные материалы педагогического работника о его профессиональной деятельности, участвует в голосовании, подписывает протокол, осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.
- 3.4. Секретарь АК:
осуществляет подготовку к заседаниям АК (оформляет и рассылает документы, оповещает лиц, принимающих участие в заседаниях комиссии о времени и месте ее проведения, обеспечивает необходимыми материалами), рассматривает представления Директора Учебного центра и дополнительные материалы педагогического работника о его профессиональной деятельности, участвует в голосовании, по ходу заседаний АК оформляет Протокол заседания АК, составляет выписку из протокола (о принятом АК решении), осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 3.5. Члены АК:
Присутствуют на заседаниях АК, рассматривают представления Директора Учебного центра и дополнительные материалы педагогического работника о его профессиональной деятельности, участвуют в голосовании, подписывают протокол, выполняют поручения председателя АК, осуществляют иные функции.

4. Ответственность членов Аттестационной комиссии

- 4.1. Председатель АК, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами Учебного центра.