



**Положение  
об аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности и экспертной комиссии  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и экспертной комиссии (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Азино» Советского района г.Казани (далее ЦДТ «Азино») и деятельность экспертной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Экспертная комиссия ЦДТ «Азино» создается с целью определения соответствия занимаемой должности и уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

1.3. Основными принципами работы экспертной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется законодательствами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1.5. Состав и сроки полномочий экспертной комиссии рассматриваются на педагогическом совете ЦДТ «Азино» и утверждаются приказом директора. Все изменения в составе экспертной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором.

**2. Порядок аттестации**

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

2.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности экспертной комиссией.

2.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в сроки, определенные Порядком аттестации Министерством образования и науки Российской

Федерации, по графику, согласованному с экспертной комиссией муниципального района.

2.4. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур.

### **3. Содержание работы экспертной комиссии**

3.1. Подготовка заявки на педагогических работников для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.2. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с выбранными ими вариативными формами и процедурами аттестации (компьютерное тестирование, конспект урока, решение педагогических работ).

3.3. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам.

3.4. Подведение итогов аттестации педагогических работников.

3.5. Подготовка документации.

### **4. Состав экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного органа, методической службы.

4.2. В состав экспертной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь экспертной комиссии, члены экспертной комиссии.

4.3. Председателем экспертной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за проведение аттестации в ЦДТ «Азино».

### **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. Руководство работой экспертной комиссии осуществляет ее председатель.

5.2. Заседания экспертной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя по графику работы.

5.3. Заседание экспертной комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 его членов.

5.4. По результатам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности.

5.5. Решение экспертной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

5.6. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами экспертной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.7. Решение экспертной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем экспертной комиссии и ее секретарем.



5.8. Отметка о прохождении аттестации вносится в личную карточку педагогического работника.

## **6. Права членов экспертной комиссии.**

6.1. Члены экспертной комиссии имеют право:

6.1.1. Запросить у аттестуемого необходимую для аттестации документацию и статистические данные.

6.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности экспертной комиссии;

6.1.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в муниципальную экспертную комиссию, аналогичные комиссии других учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

## **7. Документация экспертной комиссии**

7.1. Нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров.

7.2. Положение об экспертной комиссии.

7.3. График (план) работы экспертной комиссии.

7.4. Протоколы заседаний экспертной комиссии.

7.5. Журнал выдачи аттестационных листов.

## **8. Функциональные обязанности членов экспертной комиссии**

8.1. *Председатель экспертной комиссии:*

8.1.1. Руководит деятельностью экспертной комиссии и обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности.

8.1.2. Подготавливает проект приказов и распоряжений по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности для утверждения директором ЦДТ «Азино».

8.1.3. Вносит на рассмотрение педагогического совета ЦДТ «Азино» предложения по составу экспертной комиссии.

8.1.4. Распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

8.1.5. Определяет алгоритм работы экспертной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы.

8.1.6. Проводит заседания экспертной комиссии.

8.1.7. Консультирует членов экспертной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции.

8.1.8. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и правильность оформления документации.

8.1.9. Анализирует итоги работы экспертной комиссии.

8.2. *Заместитель председателя экспертной комиссии:*

8.2.1. Формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (нормативные правовые документы, план работы экспертной комиссии, списки, графики и т. п.).

8.2.2. Знакомит педагогических работников с Положением о порядке аттестации педагогических работников, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации.

8.2.3. Доводит до сведения работников ЦДТ «Азино» вопросы организации и проведения аттестации.

8.2.4. Готовит заседания экспертной комиссии;

8.2.5. В период отсутствия председателя экспертной комиссии выполняет его обязанности.

8.3. *Секретарь экспертной комиссии:*

8.3.1. Обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания экспертной комиссии;

8.3.2. Ведет протоколы заседаний комиссии;

8.3.3. По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности оформляет должным образом аттестационные листы (вносит записи с решением экспертной комиссии);

8.3.4. Оформляет и обновляет информацию на стенде "В помощь аттестующимся педагогическим работникам".

8.3.5. Выдает аттестационные листы педагогическим работникам под роспись, вносит отметку о прохождении аттестации в личную карточку педагогического работника.

8.4. *Член экспертной комиссии:*

8.4.1. Участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди педагогических работников;

8.4.2. Проводит анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности;

8.4.3. Участвует в заседаниях экспертной комиссии с правом решающего голоса.