МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА «КЕДР» Г. ТОМСКА

ПРИКАЗ

25.07.2018 № 68

Томск

О создании аттестационной комиссии

В соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (зарегистрировано Минюстом России 23.05.2014 № 32408), письма ДООТО «Об организации работы по аттестации педагогических работников» от 27.05.2016 № 2069/01-08

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить Положение об аттестационной комиссии МБОУ ДО ДДЮ «КЕДР» (Приложение 1).
2. Создать на базе учреждения комиссию для аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности и утвердить список аттестационной комиссии на 2018-2019 учебный год (Приложение 2).
3. Утвердить график аттестации педагогических работников учреждения в 2018-2019 учебном году (Приложение 3).
4. Провести аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в 2018-2019 учебном году согласно утверждённого графика.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.Б. Уртаева

С приказом ознакомлена:

О.И Темерева
Н.С. Крицкая
Н.В. Перова
Е.В. Бланк
Ю.В. Левашова
Е.Е. Полежаева

Приложение 1
к приказу от 25.07.2018 № 68

Положение об аттестационной комиссии МБОУ ДО ДДЮ «КЕДР»

1.Председатель аттестационной комиссии - руководит деятельностью аттестационной комиссии учреждения и обеспечивает выполнение поставленных задач, руководствуясь законодательством Российской Федерации, локальными актами;
2.Заместитель председателя аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами области, учреждения;
3.Секретарь аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами области и учреждения;
4.Члены аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами области и учреждения.

Обязанности членов аттестационной комиссии МБОУ ДО ДДЮ «КЕДР»

Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

1. Подготавливает проекты распоряжений и приказов по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников учреждения.
2. Вносит на рассмотрение педагогического совета предложения по ротации состава аттестационной комиссии.
3. Утверждает план работы аттестационной комиссии, список педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году, график прохождения аттестации педагогическими работниками учреждения.
4. Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и осуществляет контроль соблюдения регламента работы аттестационной комиссии.
5. Распределяет обязанности между членами комиссии. Утверждает состав экспертных групп. При возникновении конфликтных ситуаций формирует альтернативные экспертные группы.
6. Проводит заседания аттестационной комиссии учреждения.
7. Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания.
8. Контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации педагогических работников и правильность оформления документации.
9. Подводит итоги работы аттестационной комиссии учреждения, поощряет членов комиссии и экспертных групп, привлекаемых к проведению аттестации педагогических работников.

Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

1. Формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (план работы аттестационной комиссии, графики, списки и т.д.).
2. Консультирует сотрудников учреждения о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, разъясняет требования нормативных документов.
3. Информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации.
4. Формирует состав экспертных групп, консультирует членов экспертных групп по вопросам аттестации в пределах своей компетенции.
5. Организует работу с педагогическими работниками учреждения в межаттестационный период.

6. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

1. Доводит распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации до педагогических работников учреждения.
2. Информирует педагогических работников о дате прохождения ими плановой процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.
3. Ведет учет входящих и исходящих документов по аттестации педагогических работников, поступающих в учреждение.
4. Организует заседание аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии дату и повестку дня заседания.
5. Ведёт оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии, оформляет выписки, решения из протоколов заседания аттестационной комиссии.
6. Оформляет стенд «Информация по аттестации» и рубрику на сайте учреждения.
7. Доводит до сведения претендентов на повышение квалификационной категории итоги аттестации.
8. Составляет перспективный план аттестации педагогических работников учреждения на пять лет.
9. Составляет план-график проведения аттестации педагогических работников на текущий учебный год.
10. Вносит свои предложения по формированию экспертных групп.

Члены аттестационной комиссии обязаны:

1. Проводить консультации для педагогических работников по вопросам аттестации и оказывают помощь в подготовке к аттестации.
2. Проводить экспертизу представленных материалов педагогическими работниками на соответствие занимаемой должности.
3. Вносить предложения по формированию экспертных групп.
4. Подписывать протоколы решений аттестационной комиссии.