

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр»
протокол № 4 от «27» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр»

Е.В. Чжан

2022 г.

Приказ № 125

от «27» декабря

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым
«Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Керчь

2022

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее – Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее – МУК «Профцентр»).

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачи Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников МУК «Профцентр», на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам МУК «Профцентр»;
- изучение и внедрение опыта работы школьных аттестационных комиссий города, региона;
- обобщение итогов аттестационной работы с работниками МУК «Профцентр».

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников МУК «Профцентр», в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МУК «Профцентр».

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. **Председатель аттестационной комиссии:**

- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.6. Секретарь Комиссии:

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом МУК «Профцентр».

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. Комиссия дает рекомендации директору 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 и /или/ профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

вязание по спирали, вязание поворотными рядами. Вывязывание полотен различной формы. Вязание узорного полотна.

Тоннажное искусство (7 ч)

Вводное занятие. Тоннарий - дерево счастья. Виды тоннария. Работа по созданию шара - кроны. Работа по созданию ствола. Работа по украшению шара. Работа по декорированию горшка. Укрепление тоннария в горшке.

Формы подведения итогов и оценка результатов (1 ч)

В программе выделен 1 час на просмотр изделий обучающихся с анализом качества выполненных работ.

Чтобы придать интерес и усилить мотивацию к созданию изделий проводится их смотр и присуждаются номинации по итогам работы.

Оценки результатов, достигнутых каждым обучающимся по десяти основным показателям:

- «Самое красивое изделие»
- «Самая яркая работа»
- Мисс «Упорство»
- Мисс «Грудолюбие»
- «Самая лучшая идея»
- Мисс «Генератор идей»
- Мисс «Лучший помощник»
- Мисс «Лучший друг»
- «Самый интересный рисунок»
- Мисс «Внимание»



Директор МБОУ г. Керчь РК
(МБУ «Профцентр»)
Е.В. Чжан

4 листов

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

IV. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов
1.	Бумажное моделирование	6
2.	Кулинария	10
3.	Работа с нетрадиционными материалами	4
4.	Вязание крючком	6
5.	Тоннажное искусство	7
6.	Подведение итогов и оценка результатов	1
	Всего	34

и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

– знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МУК «Профцентр».

