

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
от 29 августа 2014 года
протокол № 1



**Регламент
организации процесса аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Дом школьника»
г. Назарово Красноярского края**

1. Общие положения

1.1 Регламент организации процесса аттестации педагогических и руководящих работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом школьника» г. Назарово (далее - Регламент) определяет полномочия, ответственность и порядок взаимодействия с методическим советом при аттестации педагогических и руководящих работников МБОУ ДО «ДШ» первую и высшую квалификационные категории.

1.2 Нормативной основой настоящего Порядка являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 (далее - Порядок), положение о городском методическом совете, утвержденное приказом Управления образования № 154-0 от 30.12.2009г., устав МБОУ ДО «ДШ».

1.3 Настоящий Регламент, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора МБОУ ДО «ДШ».

1.4 МБОУ ДО «ДШ» самостоятельно определяет и нормативно закрепляет процедуру согласования личных заявлений и аттестационных материалов педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационные категории.

**2. Порядок регистрации заявлений на аттестацию
педагогических работников**

2.1 Ежегодно до 15 апреля в МБОУ ДО «ДШ» формируется список работников аттестующихся на следующий учебный год по форме, определяемой Министерством образования и науки Красноярского края.

2.2 Аттестационная комиссия МБОУ ДО «ДШ» проверяет правильность и достоверность заполнения данных, внесенных в форму не позднее пяти дней со дня подачи заявок;

2.3 Список аттестующихся МБОУ ДО «ДШ» утверждается печатью и подписью директора МБОУ ДО «ДШ»

2.3 Список предоставляется в электронном и печатном варианте

ответственному за организацию аттестации педагогических и руководящих работников на муниципальном уровне (далее-координатор)

2.4 Ответственный за аттестацию в МБОУ ДО «ДШ» доводит до сведения педагогов учреждения утвержденный Министерством образования и науки Красноярского края график аттестации работников в предстоящем учебном году до 15 сентября.

3. Процедура приема аттестационных материалов для предоставления в главную (краевую) аттестационную комиссию

3.1 Аттестационные материалы педагогических работников на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационные категории предоставляются, согласно перечню документов, ответственному за аттестацию в МБОУ ДО «ДШ».

3.2 Ответственный за аттестацию в МБОУ ДО «ДШ» передаёт документы координатору до 5 числа месяца предшествующего сроку отправки в ГКАК.

3.3 Аттестационные документы педагогов учреждения должны соответствовать перечню документов, размещенному на официальном сайте Министерства образования и науки Красноярского края.

3.4 Ответственный за аттестацию в МБОУ ДО «ДШ» при приеме аттестационных материалов педагогических и руководящих работников проверяет: соответствие материалов перечню; оформление по необходимым формальным признакам; наличие согласований на заявлениях работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационные категории.

3.5 Все материалы аттестуемого рассматриваются аттестационной комиссией МБОУ ДО «ДШ» до 5 числа месяца, предшествующего аттестации.

3.6 Аттестуемый работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии МБОУ ДО «ДШ».

3.7 Решение аттестационной комиссии МБОУ ДО «ДШ» о согласовании либо не согласовании аттестационного заявления оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии МБОУ ДО «ДШ».

3.8 На основании решения аттестационной комиссии МБОУ ДО «ДШ» аттестационные материалы согласуются директором МБОУ ДО «ДШ».

3.9. После процедуры согласования необходимая информация об аттестуемом и сканированные копии документов выставляются координатором в краевую автоматизированную систему аттестации «Педагог» в сроки, установленные Центром оценки качества образования.