

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МАУК ДО «Киевская ДШИ»



I. Общие положения

- 1.1. Целью создания Аттестационной комиссии ДШИ (далее - Аттестационной комиссии) является реализация полномочий МАУК ДО «Киевская ДШИ» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

II. Основные задачи Аттестационной комиссии

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- 2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- 2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- 2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

III. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

- 3.1 Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДШИ, в состав комиссии должен входить председатель первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа в ДШИ).
- 3.2 Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора ДШИ.
- 3.3 Аттестационная комиссия формируется из председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.4 Председателем Аттестационной комиссии назначается директор ДШИ.
- 3.5 В период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности может исполнять один из членов комиссии на основании приказа директора ДШИ.
- 3.6 Секретарём Аттестационной комиссии назначается секретарь учебной части/делопроизводитель.
- 3.7 Председатель Аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
 - проводит заседания Аттестационной комиссии;
 - организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
 - распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
 - рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы; дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8 Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.9 Секретарь Аттестационной комиссии:

-осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 9, 10, 11 к настоящему приказу);

-формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

-сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

-ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

-подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

-предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору ДШИ не позднее 2 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

Формирует аттестационное дело, состоящее из:

-представления на педагогического работника;

-документов, представленных работником к аттестации;

-протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

-копии приказа об аттестации педагогических работников; копии аттестационного листа.

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

-участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

IV. Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.2 запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.3 определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

4.4 определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

V. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, в соответствии с Планом-графиком аттестации, по мере поступления представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.3.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); 5.3.2.

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется Протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.9. В Протокол Аттестационной комиссии, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.10. При наличии в Протоколе Аттестационной комиссии рекомендаций заведующий отделением, к которому относится педагогический работник, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет директору ДШИ информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, которая утверждается директором ДШИ и направляется в Аттестационную комиссию.

5.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом директора ДШИ.

5.12. Выписка из Протокола Аттестационной комиссии хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.13. Выписка из Протокола Аттестационной комиссии относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.