

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДШИ» г. Сосногорск

И.А. Грищенко
Приказ № 119 от «14» сентября 2016 г.



Положение

Об аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Сосногорск по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой ими должности.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок деятельности аттестационной комиссии (далее – комиссия) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Сосногорск (МБУ ДО «ДШИ» г. Сосногорск) (далее – Школа)
- 1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:
 - Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.12 г. №273-ФЗ, ст. 49;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010г. №761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования";
 - Приказ Министерства образования республики Коми от 22.03.2011 №91 "Об организации аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Республики Коми и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории республики Коми"
- 1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится аттестационной комиссией Школы один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности преподавателя.

3. Аттестационная комиссия, состав.

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Школы.
- 3.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, представитель педагогического совета.
- 3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Приказом директора.

4. Регламент работы аттестационной комиссии.

- 4.1. Для проведения аттестации на каждого педагога работодатель вносит в аттестационную комиссию представление, в котором содержатся следующие сведения о нем:
 - фамилия, имя, отчество;
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

-информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

-результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

-мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.2. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

4.3. Председатель комиссии составляет график работы аттестационной комиссии.

4.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого.

4.5. Директор обязан ознакомить педагогического работника под личную роспись:

с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, — не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

с представлением — не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.6. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

5.Реализация решений аттестационной комиссии.

5.1. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.2. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

5.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

5.4. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. О рекомендациях аттестационной комиссии.

6.1. Работодатель, имея намерение принять на должность педагогического работника претендента, у которого отсутствует требуемое образование и руководствуясь пунктом 9 «Общих положений» квалификационных характеристик и пунктом 23 Порядка аттестации вправе обратиться в аттестационную комиссию для получения рекомендаций.

6.2. Аттестационная комиссия оценивает возможности претендента выполнять предусмотренные по этой должности и даёт рекомендации 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.

7. Делопроизводство.

Оформление документации возлагается на секретаря аттестационной комиссии.