

Утверждено приказом директора
МБУ ДО «Таганрогская школа
искусств»

от 27.08 2015 г. № 174

С.М. Малыгин
«27» августа 2015 г.



**Положение
об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Таганрогская школа искусств»**

Таганрог 2015 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением об Аттестационной комиссии (далее — Положение) регламентируется деятельность Аттестационной комиссии МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» (далее Учреждение).
- 1.2. Аттестационная комиссия — коллегиальный орган, обеспечивающий процедуру аттестации педагогических работников МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» на соответствие занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями по занимаемой должности.
- 1.3. В своей деятельности Аттестационная комиссия руководствуется:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 48, ч.1, п. 8; ст. 49 ч. 2);
 - Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Таганрогская школа искусств».
- 1.4. Задачами Аттестационной комиссии являются:
 - 1.4.1. обеспечение единой государственной политики в области аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям;
 - 1.4.2. подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5. Аттестационная комиссия не является юридическим лицом.
- 1.6. Решение аттестационной комиссии о недостаточной квалификации работника может служить основанием для инициирования процедуры увольнения работника из Учреждения согласно ст. 81 п.3 пп. «б» ТК РФ.

2. Порядок формирования и состав Аттестационной комиссии.

- 2.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников Учреждения, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей администрации Учреждения, членов представительского органа трудового коллектива, если таковой имеется в Учреждении.

В комиссию могут быть включены представители научных и других организаций, а также представители профильных ССУЗов и ВУЗов.
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется в следующем составе:
 - 2.2.1. председатель;

- 2.2.2. заместитель председателя;
- 2.2.3. секретарь;
- 2.2.4. члены комиссии в том числе представитель представительского органа трудового коллектива (при наличии такого).
- 2.2.5. Аттестационная комиссия формируется из педагогического состава Учреждения по квоте — один представитель от каждого отделения Учреждения.
- 2.2.6. Решение Аттестационной комиссии правомочно, если на ее заседании присутствует не менее 75 % ее членов.
- 2.3. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя). Директор Учреждения не может являться председателем Аттестационной комиссии.
- 2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на 1 (один) год.
- 2.5. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:
 - 2.5.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - 2.5.2. увольнение;
 - 2.5.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей;
- 2.6. Критерием отбора членов Аттестационной комиссии являются:
 - 2.6.1. наличие высшей или первой квалификационной категории;
 - 2.6.2. знание нормативно-правовых документов в области аттестации педагогических работников;
 - 2.6.3. профессиональная эрудиция;
 - 2.6.4. профессиональный и педагогический авторитет.

3. Регламент работы и полномочия членов аттестационной комиссии.

- 3.1. Аттестационная комиссия осуществляет комплексную оценку профессиональной деятельности педагогических работников при проверке на соответствие занимаемым должностям.
- 3.2. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком работы и списком аттестуемых педагогических работников, утвержденных приказом директора Учреждения.
- 3.3. Председатель Аттестационной комиссии:
 - 3.3.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

- 3.3.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 3.3.3. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 3.3.4. определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 3.3.5. организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- 3.3.6. подписывает протоколы (приложение № 1 к Положению) заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.3.7. контролирует хранение и учет документов по аттестации.
- 3.4. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
 - 3.4.1. исполняет обязанности председателя во время его отсутствия (отпуск, командировка и т. п.);
 - 3.4.2. участвует в работе Аттестационной комиссии;
 - 3.4.3. проводит консультации для педагогических работников в плане подготовки к прохождению аттестации;
 - 3.4.4. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - 3.4.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.
- 3.5. Секретарь Аттестационной комиссии:
 - 3.5.1. подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии. В его отсутствие — Заместителю.
 - 3.5.2. организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - 3.5.3. осуществляет прием и регистрацию документов для проведения аттестации;
 - 3.5.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - 3.5.5. обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - 3.5.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.6. Члены Аттестационной комиссии:
 - 3.6.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии;
 - 3.6.2. при необходимости задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей;
 - 3.6.3. подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии.
- 3.7. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- 3.7.1. соответствует занимаемой должности;
- 3.7.2. не соответствует занимаемой должности.
- 3.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, которые подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 3.9. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника, который оформляется в 2-х экземплярах — один выдается работнику, второй подшивается к приказу по итогам аттестации (Приложение № 2 к Положению).
- 3.10. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.
- 3.11. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 3.12. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.13. После прохождения аттестации аттестуемый педагогический работник Учреждения обязан расписаться в аттестационном листе.
- 3.14. Если аттестуемый отказывается от росписи в аттестационном листе, то свой отказ он мотивирует в любой форме — устно, либо заявлением (Приложение № 3 к Положению).
- 3.15. Отказ в ознакомлении с решением Аттестационной комиссии путем подписи в аттестационном листе педагогическим работником, оформляется актом (приложение № 4 к Положению), в котором указывается причина отказа работника подписывать Аттестационный лист. Акт подписывают все члены Аттестационной комиссии, участвовавшие в конкретном заседании.

4. Реализация решений аттестационной комиссии.

- 4.1. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора Учреждения.
- 4.2. Директор Учреждения (или другое уполномоченное лицо) обязан ознакомить под роспись педагогического работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.
- 4.3. По результатам аттестации вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

5. Права и обязанности аттестационной комиссии.

- 5.1. Аттестационная комиссия имеет право:
 - 5.1.1. выносить решения на соответствие или несоответствие занимаемой должности;
 - 5.1.2. запрашивать дополнительную информацию об аттестуемом в рамках своей компетенции.
- 5.2. Аттестационная комиссия обязана:
 - 5.2.1. защищать права аттестуемого;
 - 5.2.2. следить за максимальной достоверностью и полнотой сведений, полученных при проведении аттестации и до нее.
 - 5.2.3. обеспечивать гласность результатов аттестации;
 - 5.2.4. рассматривать представления на аттестуемых работников оформляемые заведующим отделением, поступившие на имя председателя аттестационной комиссии;
 - 5.2.5. учитывать интересы аттестуемого работника при составлении графика аттестации.

6. Ответственность Аттестационной комиссии.

- 6.1. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за:
 - 6.1.1. своевременное представление аттестационных материалов на заседание Аттестационной комиссии;
 - 6.1.2. объективностью информации, представляемой на рассмотрение Аттестационной комиссии;
 - 6.1.3. профессионализм, объективность и непредвзятость в подведении итогов аттестации.
- 6.2. Ответственность за заполнение и выдачу аттестационных листов возлагается на секретаря Аттестационной комиссии.

Положение принято на педагогическом совете 26.08.2015 г.
Срок действия данного положения не ограничен.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ДО «Таганрогская школа искусств»

_____ М.В. Бурлаков
« ____ » _____ 2015 г.

МБУ ДОД «Таганрогская школа искусств»

Протокол

заседания комиссии по аттестации педагогического работника

_____ (ф.и.о. работника)

_____ 201_ г.

№ _____

Председатель Аттестационной комиссии – _____

_____ (ф.и.о., должность, категория)

Секретарь Аттестационной комиссии – _____

_____ (ф.и.о.)

Количество членов Аттестационной комиссии МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» - _____ чел.

Присутствовало - _____ чел.

Повестка дня:

Аттестация педагогических работников МБУ ДО «Таганрогская школа искусств»:

1. _____

_____ (ф.и.о., должность, категория)

2. _____

_____ (ф.и.о., должность, категория)

3. _____

_____ (ф.и.о., должность, категория)

Слушали:

1. Аттестацию педагогических работников МБУ ДО «Таганрогская школа искусств».

2. Председателя Аттестационной комиссии МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» _____

_____ (ф.и.о., должность, категория)

подведшего итоги аттестации «_____» _____ 20__ г. и

предложившего:

Приняли решение: _____

аттестовать или нет на соответствие занимаемой должности

Рекомендовали:

Председатель Аттестационной комиссии

_____/_____
подпись / расшифровка

Секретарь Аттестационной комиссии

_____/_____
подпись / расшифровка

Члены Аттестационной комиссии

_____/_____
подпись / расшифровка

_____/_____
подпись / расшифровка

_____/_____
подпись / расшифровка

_____/_____
подпись / расшифровка

_____/_____
подпись / расшифровка

Аттестуемые педагогические работники

_____/_____
подпись / расшифровка

_____/_____
подпись / расшифровка

_____/_____
подпись / расшифровка

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
_____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Приказ _____
(дата и номер приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Таганрогская школа искусств»

Заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. аттестуемого)

в присутствии Председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии
отказываюсь от подписания аттестационного листа, оформленного в
результате проведения аттестации в отношении меня в МБУ ДО «Таганрогская
школа искусств»

(наименование подразделения организации)

Свой отказ от подписи указанного аттестационного листа мотивирую
следующим:

" ____ " _____ г.

