

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МБОУДОД ДШИ «Элегия»
города Кирова
протокол от 30.12 20 14 № 7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУДОД ДШИ «Элегия»
города Кирова
от _____ 20 14 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МБОУДОД «Детская школа искусств «Элегия»
города Кирова

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУДОД ДШИ «Элегия» города Кирова (далее – Учреждение) по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).
- 1.2. Комиссия создается в Учреждении. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи Комиссии.

- 2.1. Задачи Комиссии:
 - проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - принятие решений о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

- 3.1. Комиссия создается сроком на 1 год и формируется из состава работников Учреждения, органов самоуправления Учреждения, профсоюзных, общественных органов, методических служб.
- 3.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.
- 3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя (руководитель) Учреждения, который назначает заместителя председателя и секретаря. Председатель Комиссии руководит заседанием Комиссии, подписывает протоколы решения Комиссии и аттестационные листы.
При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

- 3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
- 3.5. На рассмотрение в Комиссию предоставляются по каждому аттестующемуся следующие аттестационные материалы:
- представление для аттестации педагогического работника (далее – представление);
 - протокол квалификационного испытания.
- Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены документы и материалы либо их копии, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме педагогического работника.
- 3.6. На заседаниях Комиссии:
- секретарь Комиссии представляет повестку заседания;
 - председатель доводит до сведения членов Комиссии информацию, подготовленную на основании аттестационных материалов, представленных в Комиссию.
- 3.7. Члены Комиссии:
- рассматривают аттестационные материалы, представленные в Комиссию;
 - принимают решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.
- 3.8. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными в Комиссию аттестационными материалами. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.
Аттестуемый, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, участвовавшими в заседании.
- 3.11. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 3.12. 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, журнал учета выдачи аттестационных листов, аттестационные дела педагогических работников (представление, протокол результата квалификационного испытания, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
 - оформляет в 2-х экземплярах аттестационные листы;
 - информирует аттестующихся о принятом решении в течение двух дней со дня принятия Комиссией решения.
- 3.13. Срок хранения протоколов заседаний Комиссии, аттестационных дел педагогических работников пять лет.

4. Права и обязанности Комиссии.

- 4.1. Комиссия имеет право в необходимых случаях:
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
 - запросить у аттестующегося дополнительную информации в пределах компетенции;
 - давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 4.2. Комиссия обязана:
- принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
 - информировать аттестующихся и руководителя Учреждения о принятом решении.

5. Решение Комиссии.

- 5.1. Комиссия выносит решение «соответствует занимаемой должности» или «не соответствует занимаемой должности».
- 5.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.
- 5.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.
- 5.4. Аттестационный лист дается работнику для ознакомления в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.
- 5.5. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, отчитывается перед аттестационной комиссией о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности.
- 5.6. В случае принятия решения Комиссии о несоответствии работника занимаемой должности договор с педагогическим работником может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Работнику может быть предложена повторная аттестация в течение календарного года.
- 5.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.
- 5.8. В соответствии со ст.261 ТК РФ нельзя уволить работника:
- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
 - беременную женщину, а также женщину, имеющую детей в возрасте до 3-х лет;
 - одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
 - других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

6. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

- 6.1. Члены Комиссии имеют право:
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
 - высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
 - участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в целях решения задач Комиссии, регламентированных данным Положением.

6.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов и утвержденного приказом руководителя Учреждения.
