

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств имени Елены Дмитриевны Поленовой (г.Хотьково)
МБУДОДШИ им. Е.Д.Поленовой (г.Хотьково)
141370, г. Хотьково, ул. 2-я Рабочая, д.27а, тел. 54-3-59-09, факс 54-3-59-09
E-mail: a35948@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:
с комитетом профсоюзной
организации МБУДОДШИ
им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково)

Протокол №1 от 31.08.2020

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково)
Протокол №1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБУДОДШИ
им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково)
Е.М.Вороня
Приказ №40/6 от 01.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Детская школа искусств имени Елены Дмитриевны Поленовой
(г.Хотьково)

1. Общие положения

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 03.12.2014 г. №03-1933 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ №761н от 26.08.2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

-Постановление Правительства РФ №678 от 08.08.2013 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организация, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

-Письмо Министерства образования Московской области от 29.07.2014 №8586/03а «Инструкция по процедуре аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;

-Приказ министра образования Московской области от 18.08.2014 №3705 «Об аттестационных комиссиях Министерства образования Московской области по аттестации педагогических работников государственных организаций Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей государственных образовательных организаций Московской области, подведомственных Министерству образования Московской области, и педагогических работников муниципальных и частных организаций в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

-Положение «Об утверждении положения об оплате труда специалистов экспертных групп при аттестационных комиссиях Министерства образования Московской области по аттестации педагогических работников государственных организаций Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей государственных образовательных организаций Московской области, подведомственных Министерству образования Московской области, и педагогических работников муниципальных и частных организаций в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (Приказ министра образования Московской области от 06.11.2014 №5021).

-Профессиональный стандарт «Педагог», настоящим Положением.

Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления:

- соответствия занимаемой должности педагогическими работниками;

Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

1. Структура и состав аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- члены комиссии.

Аттестационная комиссия формируется из числа представителей администрации МБУДО ДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково), педагогов дополнительного образования, имеющих высшую квалификационную категорию, председателя профкома.

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

Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУДО ДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково).

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МБУДО ДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково) по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседание аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- представления на педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, (приложение №1) протоколы и выписки из протоколов (приложение №2-4);

- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников и экспертов;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников на территориях, представителями которых они являются или в той сфере, которую они представляют в комиссии.

2. Регламент работы аттестационной комиссии

Заседания аттестационной комиссии проводятся не менее одного раза в месяц в течение учебного года. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно распорядительным актом МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково) и размещается на официальном сайте.

Члены аттестационной комиссии имеют право участвовать в заседании комиссии дистанционно с использованием средств информационно-коммуникационных технологий.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

3. Реализация решений аттестационной комиссии

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В протокол аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, повышению его квалификации с указанием специализации, если таковые будут приняты при обсуждении.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, 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. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника на соответствие занимаемой должности;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой относятся:

- приказ о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

Приложение 1
В аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
Детская школа искусств
имени Елены Дмитриевны Поленовой
(г.Хотьково)

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на данную должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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 5 лет до прохождения аттестации

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____

10. Деловые качества работника

11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

Директор МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой
(г.Хотьково)

Е.М.Вороня

« _____ » _____ 20 _____

МП

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 2

Протокол заседания аттестационной комиссии

Дата заседания _____

Присутствовали _____

Отсутствовали _____
(с указанием причин)

Повестка дня:

1. Аттестация работника _____
(ФИО)

на соответствие занимаемой должности _____
(указать должность)

Слушали: _____

Решение аттестационной комиссии:

1. _____ соответствует занимаемой должности
(ФИО)

_____ (указывается должность работника)

При условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации

Результат голосования, ко-во голосов: за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Заместитель председателя _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

МП

С протоколом ознакомлен (а) _____
(подпись работника, дата)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на данную должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____, стаж в данной организации _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

(дата и номер распорядительного акта)

МП

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

С решение аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(личная подпись)

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 4

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

№ _____ от _____

Дата заседания _____

Присутствовали _____

Отсутствовали _____

Повестка:

Аттестация работника _____
(ФИО)

на соответствие занимаемой должности _____
(указать должность работника)

1. Решение аттестационной комиссии:

(ФИО)

соответствует занимаемой должности

(указать должность работника)

при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации

Результат голосования:

Количество «за» _____, «против» _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Директор МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой
(г.Хотьково)

Е.М.Вороная

« _____ » _____ 20 _____

МП

