

ПРИНЯТО
МБОУДОД «Первая детская
музыкальная школа» г. Кирова
Педагогическим Советом
протокол от 30.08.2013 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУДОД «Первая детская
музыкальная школа» г. Кирова
от 21.08.2013 № 22

Положение об аттестационной комиссии МБОУДОД «Первая детская музыкальная школа» города Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУДОД «Первая детская музыкальная школа» 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 декабря 2012 года № 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 марта 2010 года № 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 голосов 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 Организации 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 ст. 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.

- Выказывать 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 Организации.
