

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
протокол от 26.08.2021 № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУДО «Первая детская
музыкальная школа» города Кирова
от 26.08.2021 № 39а

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБУДО «Первая детская музыкальная школа» города Кирова (далее – Комиссия) по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минпросвещения России от 23 декабря 2020 г. № 767 «О внесении изменений в порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276», Уставом МБУДО «Первая детская музыкальная школа» города Кирова (далее – Учреждение), настоящим Положением.

1.3 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.4 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.5 Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и принятия решений о соответствии или несоответствии работников занимаемым ими должностям.

2.1.2. Рассмотрение обращений руководителя учреждения по вопросам 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, и предоставление руководителю организации рекомендаций по данному вопросу.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Комиссия формируется из состава работников, органов самоуправления, методической службы Учреждения. Персональный состав Комиссии в составе Председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии утверждается приказом директора Учреждения на календарный год. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения в состав Комиссии вносятся соответствующим приказом директора Учреждения.

3.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председатель комиссии руководит заседанием Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания Комиссии по каждому педагогическому работнику и передачу их руководителю организации.

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. Председатель Комиссии знакомит педагогических работников с приказом директора Учреждения, содержащим список работников, подлежащих аттестации по графику. роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.6 Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместитель директора по УВР Учреждения вносит на рассмотрение в Комиссию на каждого аттестующегося педагогического работника представление, содержащее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дату заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлениям подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Председатель Комиссии знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.8. По желанию педагогического работника в Комиссию могут быть представлены дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

3.9. При отказе педагогического работника о ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.10. На заседаниях Комиссии:

- секретарь Комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

- председатель Комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

- члены Комиссии.

На заседаниях аттестационная комиссия:

1) рассматривает представление, подписанное директором Учреждения, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующее их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившее в аттестационную комиссию;

2) принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.11. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

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

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.12. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя и секретарем, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в Учреждении.

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

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

В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола педагогический работник ознакомливается с ним под роспись.

3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

3.17. Срок хранения протоколов заседаний Комиссии в Учреждении – пять лет.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- 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 о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии приказом директора Учреждения.
