

на педагогическом совете
МБУ ДО «Атнинская
детская школа искусств»
Протокол № 49 от « 27 »
марта 2023г.



Директор МБУ ДО
«Атнинская детская
школа искусств»
_ А.Р. Абдуллина
Приказ № 5 от 27 марта 2023 г.
Абуль-

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Атнинская детская школа искусств»
на соответствие занимаемой должности.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестационной комиссии МБУ ДО «АДШИ» (далее - Положение) регламентирует порядок формирования, структуру, функцию и организацию работы аттестационной комиссии МБУ ДО «АДШИ».

1.2 Аттестационная комиссия МБУ ДО «АДШИ» (далее - аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 26.06.2012 г.

1.3 Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение работ по подтверждению соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Состав и регламент работы аттестационной комиссии

2.1. В аттестационную комиссию входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.1.1. Председателем аттестационной комиссии является директор школы.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- * проводит заседания аттестационной комиссии;
- руководит процессами формирования членов аттестационной комиссии и графика работы аттестационной комиссии;

подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.1.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается директором и выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет прием работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- выполняет другие действия, необходимые для функционирования аттестационной комиссии.

2.1.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает представления от руководителя образовательного учреждения на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями (далее - Представление);

- осуществляет регистрацию поступивших Представлений в журнале регистраций;
- формирует график проведения аттестации на основании поступивших Представлений, учитывая при этом:

сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса срока аттестации (временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке);

продолжительность аттестации со дня её начала до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев;

- предоставляет в аттестационную комиссию график аттестации для утверждения;
- рассыпает необходимые материалы и информацию членам аттестационной комиссии, аттестуемым;
- обобщает сведения о результатах работы экспертов;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проект приказа о результатах аттестации;
- подписывает аттестационные листы, протоколы и иные документы;

информирует заявителей о решении аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы и доводит их до сведения в образовательные учреждения.

2.1.4. Члены аттестационной комиссии формируются из числа высокопрофессиональных работников школы, имеющие первую и высшую квалификационные категории и назначаются приказом директора:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации аттестуемых педагогических работников;
- осуществляют экспертизу и подводят итоги квалификационного испытания;
- докладывают о результатах экспертизы на заседании аттестационной комиссии;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии, форм документов по итогам аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, при необходимости заслушивает аттестуемых, руководителей структурных подразделений учреждения и принимает решение о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности. При необходимости аттестационная комиссия готовит рекомендации для аттестуемых, которые заносятся в протокол.

2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо по его поручению заместителем и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

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

2.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносятся в аттестационный лист педагогического работника.

2.8. Аттестационный лист и выписка из приказа направляются аттестуемому не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии учреждения для ознакомления с ними аттестующего под роспись.