

**ПРИНЯТО**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

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.

## **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;
- рассылает 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.