

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического Совета

Протокол № 1

« 6 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директора БОУ ДО

«ДШИ № 15» г. Омска

« 10 » сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 15» города Омска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) БОУ ДО «Детская школа искусств № 15» г. Омска регламентирует порядок формирования, структуру, функцию и организацию работы аттестационной комиссии БОУ ДО «ДШИ № 15» г. Омска.

1.2. Аттестационная комиссия БОУ ДО «ДШИ № 15» г. Омска (далее – аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников образовательных организаций, утвержденным Министерством образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276.

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение работ по подтверждению соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям 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 должностям (далее - Представление); 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 ее начала до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев; предоставляет в аттестационную комиссию график аттестации для утверждения; рассылает необходимые материалы и информацию членам аттестационной комиссии, аттестуемым; принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии; сообщает членам аттестационной комиссии о дате, повестке дня 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, имеющих первую и высшую квалификационные категории и назначаются приказом директора: участвуют в работе аттестационной комиссии; проводят консультации аттестуемых педагогических работников; 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, принимает решение о соответствии (несоответствии) 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 комиссией принимается 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. Протокол хранится вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими, характеризующими их профессиональную деятельность в личном деле.

2.8. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.