

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель профсоюзной организации
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени
А.С.Даргомыжского"

"___" _____ 20__ г.
Е.Н.Лим

Приложение № 1
к приказу Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская школа искусств имени
А.С.Даргомыжского"

06.02.2025г. № 16/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Москвы «Детская школа искусств имени А.С.Даргомыжского»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени А.С.Даргомыжского» (далее – Положение) разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 24.03.2023 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени А.С.Даргомыжского» (далее – Школа), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Школы по вопросам аттестации педагогических работников.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии (далее – Комиссия) в Школе, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной Комиссии, устанавливает принятия решений аттестационной Комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Школы;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура организации деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 (один) год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Комиссия создается приказом директора Школы и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, а также представителей органов государственного - общественного управления.

В обязательном порядке в состав аттестационной Комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Численность состава Комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

2.6. Руководство работой Комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Директор Школы не может являться председателем Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

При необходимости председатель Комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения.

2.8. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии (далее - Протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Комиссии в специальной рубрике на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.9. Члены Комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений; отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Комиссии;

- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Школы. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии (по форме в соответствии с Приложением №1 к Положению).

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- результаты профессионального тестирования.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;

Принимает, в особых случаях, решения:

- об определении индивидуального порядка прохождения аттестации;
- об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;

- готовит выписку из протокола в течение двух рабочих дней со дня проведения аттестационной комиссии;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола в течение трех рабочих дней после ее составления.

- ведет аттестационные дела педагогических работников Школы в межаттестационный период;

- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывает председатель, ответственный секретарь Комиссии, члены Комиссии.

3.5. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

3.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассмотренным вопросам;
- высказать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений 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 установленном порядке.

5.3. 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.

Приложение №1
к Положению об аттестационной комиссии по
аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности в
Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы «Детская
школа искусств имени А.С.Даргомыжского
от 26.01.2018 г. №2/ОД

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации
педагогических работников ГБУДО г.Москвы "ДШИ им.А.С.Даргомыжского"
в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими
должностями

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Слушали:

1. _____
2. _____

Решили:

1. _____
2. _____

Голосовали:

За ____ чел.

Против ____ чел.

Воздержались ____ чел.

Председатель

аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь

аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Члены

аттестационной комиссии

подпись

ФИО

подпись

ФИО

подпись

ФИО