

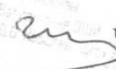
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ВАТУТИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ Д.Б.КАБАЛЕВСКОГО

ПРИНЯТО

педагогическим советом

24 июня 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы:  Чигарина В.М.

24 июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии школы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 1.2. Положение разработано с учётом нормативных документов:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276
 - Нормативные документы Департамента культуры города Москвы
2. Цель, задачи, принципы работы комиссии
- 2.1. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Школы
- 2.2. Основные задачи работы аттестационной комиссии:
 - объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников.
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических кадров.
 - повышение эффективности и качества педагогического труда.
- 2.3. Основные принципы работы аттестационной комиссии:
объективность, открытость, коллегиальность, гласность

3. Порядок формирования комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа сотрудников Школы, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов. Персональный состав комиссии утверждается распорядительным актом директора.
- 3.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь. Минимальный состав комиссии – три человека.

3.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство её деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между её членами, обладает правом подписи аттестационных документов, контролирует учёт и хранение документов по аттестации, рассматривает в пределах своей компетенции обращения и жалобы по вопросам аттестации.

3.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя на момент его отсутствия, участвует в работе комиссии, проводит консультации для педагогических работников.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии информирует членов аттестационной комиссии о проведении заседаний, оформляет аттестационные документы.

3.6. Члены аттестационной комиссии могут прекратить свои полномочия по состоянию здоровья, в связи с увольнением, ненадлежащим исполнением своих обязанностей.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

4.1. Члены аттестационной комиссии вправе запрашивать у администрации Школы необходимую информацию, давать администрации Школы рекомендации по возможности использования на педагогической работе лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны тщательно изучить предоставленные аттестуемыми документы, знать нормы действующего законодательства по вопросам аттестации, создавать благоприятные условия для аттестуемых, принимать обоснованные решения, соблюдать Закон о работе с персональными данными.

5. Порядок проведения аттестации.

5.1. Аттестация проводится на основании распорядительного акта руководителя, утверждающего список работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности, и графика её проведения.

5.2. Аттестуемый знакомится с распорядительным актом за 30 календарных дней до начала аттестации.

5.3. Аттестация проводится на основании представления директор школы в аттестационную комиссию, где сообщаются данные о работнике, информация о дополнительном профессиональном образовании, результаты предшествующих аттестаций.

Аттестуемые знакомятся с представлением под роспись.

5.4. После ознакомления с представлением аттестуемый подаёт в комиссию необходимые сведения, включая данные о результативности деятельности.

5.5. Как правило, аттестация проходит при участии аттестуемого. В отдельных случаях по его заявлению может проводиться в его отсутствие.

5.6. По результатам аттестации выносятся следующие варианты решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности. Решение принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Решение считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

5.7. Результаты аттестации оформляются протоколом и сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого. Решение комиссии предоставляется директору Школы не позднее, чем после трёх дней с момента его принятия.