

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская театральная школа»
МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)

«Утверждено»:
Приказом № 68-н/с
от «18» июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МБУ ДО «Детская театральная школа» по аттестации
педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой
должности

«Принято»:
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДТШ»
от 20 мая 2016г.
Протокол № 01

«Утверждаю»:
Директор МБУ «ДТШ»
Афанасьева А.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МБУ ДО «Детская театральная школа» по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1 . Аттестационная комиссия (далее - АК) МБУ ДО «Детская театральная школа» (далее - Учреждение) создается приказом руководителя Учреждения для аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. В своей работе АК руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ;
- Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее - Порядок аттестации);
- Административным регламентом предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия) (далее - Регламент), утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 17 мая 2012 года № 01-16/2563а;
- Приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия)», утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 02 сентября 2014 года № 01-16/3670;
- Настоящим Положением об аттестационной комиссии Учреждения.

1.3. Целью деятельности АК является предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; • повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5.Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и структура АК

2.1 .АК в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Учреждения, представителя первичной профсоюзной организации.

2.2.Персональный состав АК утверждается приказом руководителя Учреждения сроком на 3 (три) календарных года.

2.3.Работу АК возглавляет- Председатель. При отсутствии председателя работу АК возглавляет заместитель председателя, либо председательствующий, назначенный председателем АК.

2.4.Организацию работы АК осуществляют члены и секретарь АК.

2.5.Секретарь АК ведет необходимое делопроизводство. Регламент работы комиссии определяется Положением об аттестационной комиссии Учреждения.

2.6.Состав и порядок работы АК доводятся до работника не позднее, чем за 30 календарных дней до аттестационного периода.

2.7.График прохождения аттестации утверждается руководителем Учреждения.

2.8.Практическая деятельность педагогического работника за межаттестационный период отражаются в представлении, подписывается руководителем Учреждения.

2.9.Решение АК утверждается протоколом АК и подписывается всеми членами комиссии присутствовавшими на аттестации.

3. Полномочия АК

3.1. Секретарь АК осуществляет:

- подготовку представлений на работника;
- подготовку предложений в протокол АК;
- информирование о работе АК.

3.2. АК принимает решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- о переносе сроков аттестации по состоянию здоровья педагогического работника.

3.3. Вносят директору для рассмотрения предложения:

- о совершенствовании деятельности АК, процедуры проведения аттестации;
- об изменении состава АК.

3.4. Осуществляют контроль за исполнением принятых АК решений.

4. Компетенция председателя, заместителя председателя, секретаря, члена АК.

4.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания; • определяет регламент работы АК;
- ведет заседания АК;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.2. Секретарь АК:

- создает условия для работы АК;
- определяет сроки проведения, количество заседаний АК;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы АК;
- ведет протоколы заседаний АК;
- формирует итоговое решение АК;
- готовит письма и рекомендации по решению АК;
- информирует о принятом решении заинтересованных лиц;
- оформляет и принимает документы в АК в установленном Административным регламентом порядке;
- ведет журналы учета представлений и выписку из протокола заседания аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.
- приглашает на заседание членов АК;
- готовит проект приказа по результатам решения АК;

4.3. Член АК: • присутствует на заседаниях АК;

- осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами работы АК;
- принимает решение в соответствии с действующим законодательством.
- вносит предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания АК;
- участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой АК;
- принимает участие в подготовке проекта решения АК;
- несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5. Организация работы АК

5.1. Комиссия создается сроком на 3 года

5.2. Работа Комиссии осуществляется в период с 1 сентября текущего календарного года по 30 мая последующего календарного года.

5.3. На каждом заседании АК ведется протокол.

5.4. Протокол заседания АК с принятым решением подписывают все члены АК, присутствующие на заседании.

5.6. При принятии решения АК руководствуется:

- нормативными документами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), определяющими требования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.7. Решение АК принимается открытым голосованием большинством голосов членов АК.

6. Обжалование результатов аттестации

6.1. Педагогический работник вправе:

- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕГЛАМЕНТ

работы аттестационной комиссии МБУ ДО «Детская театральная школа» по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет последовательность и порядок действий аттестационной комиссии (далее - Комиссия) МБУ ДО «Детская театральная школа» (далее - Учреждение) при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым руководителем Учреждения и действует в соответствии пункта 8 части 1 статьи 48, статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ от 30.12.2011 г. № 197-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Порядок).

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Целью деятельности Комиссии является организация и проведение аттестации педагогических работников организаций, занимающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 278).

1.5. Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

2. Формирование состава аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения. Комиссия формируется из числа представителей Учреждения и представителя Профсоюза работников. Возглавляет Комиссию председатель, в состав входят также заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.3. Заместитель председателя Комиссии осуществляет организационно-документационное, информационно-методическое обеспечение работы Комиссии, решает процедурные вопросы работы Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

2.4. Секретарь Комиссии:

2.4.1. ведет прием представлений педагогических работников на аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.4.2. уведомляет педагогических работников о сроках проведения для подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.4.3. готовит списки педагогических работников к заседанию Комиссии для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.4.4. оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

2.4.5. ведет протокол заседания Комиссии;

2.4.6. готовит проект протокола о результатах аттестации педагогических работников.

2.5. Все члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии

- обеспечивают равные условия для аттестуемых;

- обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссией.

2.6. Для выполнения возложенных на них функций, члены Комиссии:

- должны знать законы, нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок проведения аттестации;

- обязаны соблюдать права аттестуемых педагогических работников, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и обеспечить защиту персональных данных педагогического работника;

- могут вносить предложения по совершенствованию аттестационных процедур.

2.7. Работа Комиссии осуществляется по графику, утверждаемому руководителем Учреждения.

2.8. Контроль за выполнением графика осуществляет секретарь Комиссии.

2.9. Внеочередные заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.

3. Принятие решений аттестационной комиссией

3.1. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать соответствующими занимаемой должности согласно прилагаемому списку (указывается должность работника);

- признать не соответствующими занимаемой должности согласно прилагаемому списку (указывается должность работника);

- аттестация педагогических работников перенесена по состоянию здоровья педагогического работника согласно прилагаемому списку Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация; в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.2. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала до ее проведения и до принятия решения Комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.4. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

3.5. Решение Комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.6. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.9. Решение Комиссии о результатах аттестации направляются в бухгалтерию Учреждения.

3.10. На основании решения аттестационной комиссии по результатам аттестации педагогических работников руководитель Учреждения издает приказ.