

**Положение  
об аттестационной комиссии  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа  
имени Людвига ван Бетховена»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об Аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует деятельность Аттестационной комиссии Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Л. Бетховена" (далее - Школа).

1.2. Аттестационная комиссия - коллегиальный орган, обеспечивающий процедуру аттестации педагогических работников Школы на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями по занимаемым должностям.

1.3. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется:

- пунктом 8, ч. 1 ст. 48, частью 2 ст. 49 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Уставом Школы.

1.4. Главными задачами Аттестационной комиссии являются:

- обеспечение единой государственной политики в области аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям;
- подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Аттестационная комиссия не является юридическим лицом.

## **II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических и руководящих работников Школы, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также представителей профсоюза.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в следующем составе:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представители первичной профсоюзной организации.

2.3. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

Директор Школы не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.5. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

2.6. Критериями отбора членов Аттестационной комиссии являются:

- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- знание нормативно-правовых документов в области аттестации педагогических работников и профессиональная эрудиция;
- представительство различных структурных подразделений Школы.

### **III. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет комплексную оценку профессиональной деятельности педагогических работников при их аттестации на соответствие занимаемым должностям.

3.2. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком и списком аттестуемых педагогических работников, утвержденных приказом директора Школы.

### 3.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

### 3.4. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников по вопросам подготовки и проведения аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

### 3.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением директора);
- ведет протоколы и оформляет документы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по Аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

### 3.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- при необходимости высказывают собственное мнение, связанное с профессиональной деятельностью и выполнением должностных обязанностей, а также задают вопросы аттестуемому педагогическому работнику;
- дают соответствующие необходимые рекомендации педагогическому

работнику;

- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия выносит следующее решение по результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности:

- соответствует занимаемой должности;
  - не соответствует занимаемой должности.
- педагогического работника.

3.8. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3.9. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

#### **IV. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора Школы.

4.2. Директор Школы обязан ознакомить педагогического работника под роспись с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

4.3. По результатам аттестации вносится соответствующая запись в трудовую книжку педагогического работника.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- на вынесение решения на соответствие ил несоответствие занимаемой должности педагогического работника;
- на запрашивание дополнительной информации в рамках своей компетенции.

5.2. Аттестационная комиссия обязана:

- защищать права аттестуемого;
- следить за максимальной достоверностью и полнотой сведений;
- обеспечивать гласность результатов аттестации;
- рассматривать представления на аттестуемых работников, поступивших в аттестационную комиссию;
- учитывать интересы аттестуемого работника при составлении индивидуального графика аттестации.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

6.1. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность:

- за своевременное представление аттестационных материалов на очередное заседание Аттестационной комиссии;
- за объективность информации, представляемой на рассмотрение Аттестационной комиссии (в пределах своей компетенции).

6.2. Ответственность за прием документов и выдачу заполненных аттестационных листов возлагается на секретаря Аттестационной комиссии