

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ЛОПУХИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

Протокол № 3

От 26.03.14

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОУ ДОЛ Лопухинская ДШИ

 С.А.Десятова

Приказ № 20/03.14 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

д.Лопухинка

2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии в МОУ ДОД Лопухинская ДШИ (далее ДШИ).

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2. Задача аттестационной комиссии

Основной задачей деятельности аттестационной комиссии является организация работы по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

3. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии

3.1. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- два члена аттестационной комиссии.

3.2. Председателем аттестационной комиссии может быть наиболее компетентный член педагогического коллектива.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения, жалобы и ведёт приём педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением;
- участвует в разработке нормативной базы аттестации.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии выбирается из членов аттестационной комиссии:

- осуществляет прием заявлений педагогических работников на аттестацию;

- осуществляет прием представлений дирекции на аттестацию;
- проводит консультации по оформлению заявлений на аттестацию;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- готовит и раздает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых работников.

3.5. Аттестационная комиссия избирается и формируется из представителей педагогического коллектива.

3.6. Структура, персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом директора ДШИ.

3.7. Аттестационная комиссия вправе по согласованию с дирекцией образовательной организации привлечь специалиста к экспертизе и всестороннему анализу документов аттестуемого.

Эксперт:

- анализирует документы, представленные на аттестационную комиссию;
- запрашивает необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- оформляет экспертное заключение;
- докладывает о результатах экспертизы на аттестационной комиссии.

3.8. В своей деятельности аттестационная комиссия и ее эксперт руководствуются

следующими принципами:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам;
- объективность принятия решения в пределах компетенции;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

4.2. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

4.3. В течение 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии оформляется протокол, издается приказ дирекции образовательной организации о результатах аттестации, оформляются аттестационные листы. Аттестационные листы сохраняются в личных делах педагогических работников.

4.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (Четыре) листа

Дата

27.

Директор

Пес. А. Д. Серова

