

СОГЛАСОВАНО
Решение Совета Училища
ГБПОУ РК «Симферопольское
музыкальное училище
им. П.И. Чайковского»

от « 1 » октябрь 2019 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольское музыкальное
училище им. П.И. Чайковского»

А.Н.Терещенко

« 1 » октябрь 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище им. П. И. Чайковского»

г. Симферополь,
2019 год

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище им. П.И. Чайковского» (далее по тексту - Училище) создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 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 по тексту - Порядок аттестации), Уставом Училища, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

1.3.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

1.3.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.3.3. Повышение эффективности и качества педагогического труда;

1.3.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.3.5. Учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Училища;

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Порядок создания и структура аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия создается приказом директора Училища в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3. Организация аттестации педагогических работников

3.1. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Училища вносит в аттестационную комиссию представление.

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- г) информация о получении дополнительного образования по профилю педагогической деятельности;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. Директор Училища знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Училища и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Училища знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.3. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.4. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

4.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор Училища знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение

трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5. Правила аттестующихся педагогических работников

5.1. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

5.3. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору Училища о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Порядок работы аттестационной комиссии

6.1. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии:

6.1.1. ведет необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний);

6.1.2. обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в ходе процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов:
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- уведомляет об очередном заседании членов аттестационной комиссии.

7. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

7.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии.

7.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке для целей, связанных с работой аттестационной комиссии.