

Департамент культуры города Москвы  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская школа искусств "Центр"

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"

 С.Н.Конюшкова

"30" августа 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУДО г. Москвы  
"ДШИ "Центр"

  
А.Я.Полянская

"11" сентября 2017 г.

**Положение**  
**об Аттестационной комиссии**  
**ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

г. Москва  
2017 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр" (далее – Школа).

1.2. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий по аттестации работников Школы с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам.

1.4. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи аттестационной комиссии**

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- улучшение подбора, расстановки и воспитания кадров;

- коллегиальное рассмотрение возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и вынесение соответствующих рекомендаций для работодателя;

- повышение уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и других работников;

- усиление и обеспечение более тесной связи заработной платы с результатами труда;

- определение необходимости повышения квалификации.

## **3. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа администрации, педагогических работников, представителей профсоюзного комитета Школы.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы на один учебный год.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя (директор Школы), секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии, создаваемой при учреждении, входят высококвалифицированные специалисты и представители профсоюзного комитета Школы. Аттестационная комиссия должна состоять из нечетного количества членов.

3.4. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.5. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

### 3.6. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- рассылает необходимые материалы членам Аттестационной комиссии, аттестуемым;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания Аттестационной комиссии;
- подготавливает учебный кабинет, в котором будет проводиться квалификационное испытание;
- проводит инструктаж о порядке проведения квалификационного испытания до начала процедуры аттестации;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- формирует график прохождения аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности;
- готовит проект приказа директора о соответствии (не соответствии) занимаемой должности;
- информирует заявителей о решении Аттестационной комиссии.

### 3.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых работников;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации работников.

## **4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

### 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседования с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии, периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

### 4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты по вопросам аттестации работников, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы процедуры аттестации работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## **5. Регламент работы аттестационной комиссии**

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо, по его поручению, секретарём в соответствии с утверждённым графиком.

При необходимости проводятся внеочередные заседания Аттестационной комиссии.

5.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в форме собеседования либо письменного тестирования.

5.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

5.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить под роспись каждого аттестуемого работника с представлением, подготовленным непосредственным руководителем об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, а также с отзывами сторонних лиц (при их наличии). При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

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

5.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

5.7. По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Работник соответствует занимаемой должности (указывается должность);

5.7.2. Работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность);

5.7.3. Работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

5.7.4. Работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

5.8. Аттестационная комиссия, при приеме на работу (или назначения на должность), дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, способных выполнять качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.9. Решение аттестационная комиссия принимает тайным либо открытым голосованием.

Решение по процедуре голосования (тайное либо открытое) принимает аттестационная комиссия.

5.10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.11. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

5.12. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение № 1). Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого, о чем он расписывается в аттестационном листе.

5.13. В аттестационный лист работника в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

5.14. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом Школы.

5.15. Директор в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии принимает решение по отношению к работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.16. Аттестационный лист и представления на сотрудника хранятся в личном деле педагогического работника.

Аттестационный лист и представления на сотрудника относятся к персональным данным работника и подлежат защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 1  
к Положению об аттестации сотрудников  
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"  
на соответствие занимаемой должности  
(за исключением педагогических  
работников)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию)

4. Повышение квалификации \_\_\_\_\_

5. Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

6. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Педагогический стаж \_\_\_\_\_

9. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:  
Соответствует / Не соответствует  
занимаемой должности (нужное подчеркнуть)

Количество голосов "за" \_\_\_ "против" \_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

12. Протокол аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО. подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО. подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_  
(ФИО. подпись и дата)