

Принято:
Педагогическим советом
МБУ ДО МО Заречный
«ДХШ им. А.А. Суворова»
протокол № 04 от 30.05.2026

Утверждено
Приказом директора
МБУ ДО МО Заречный
«ДХШ им. А.А. Суворова»
№ 01-26/50 от 30.06.2026



Положение
об аттестационной комиссии
МБУ ДО МО Заречный
«ДХШ им. А.А. Суворова»

г. Заречный

1. Общие положения

1.1. Данное положение об аттестационной комиссии МБУ ДО МО Заречный «ДХШ им. А.А. Суворова» (далее – Школа) регламентирует деятельность аттестационной комиссии в Школе.

– В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4, статьи 49); Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Порядком осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 г. № 754;

1.2. Аттестационная комиссия Школы, создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников. Комиссия руководствуется Порядком проведения аттестации педагогических работников МБУ ДО МО Заречный «ДХШ им. А.А. Суворова».

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

~ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

~ определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

~ повышение эффективности и качества педагогического труда;

~ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе осуществления методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Школе;

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

~ обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории, объема их преподавательской работы либо дополнительной работы.

Принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Структура Комиссии.

2.1.1 Персональный состав Комиссии формируется Школой, утверждается приказом директора Школы.

2.1.2 Комиссия формируется из состава работников Школы, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций, состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива.

2.1.3 Возглавляет работу Комиссии председатель. Директор Школы не может являться председателем Комиссии. Председателем Комиссии является заместитель директора Школы. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.1.4 Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.1.5 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- ~ невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- ~ увольнение члена аттестационной комиссии;
- ~ неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.2. Деятельность Комиссии.

2.2.1 В Комиссии ведется необходимое делопроизводство.

2.2.2 Комиссия обеспечивает:

- ~ организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- ~ контроль над соблюдением действующего законодательства в процессе аттестации;
- ~ контроль над соблюдением требований к оформлению пакета аттестационных документов;
- ~ подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.3 Председатель аттестационной комиссии Школы:

- ~ руководит деятельностью Комиссии;
- ~ проводит заседания Комиссии;
- ~ распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ~ определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ~ организует работу членов 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;
- ~ осуществляет другие полномочия.

2.2.4 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- ~ исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- ~ участвует в работе аттестационной комиссии;
- ~ проводит консультации педагогических работников Школы;
- ~ рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;

- ~ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ~ осуществляет другие полномочия.

2.2.5 Секретарь аттестационной комиссии:

- ~ подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- ~ организует заседания 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);

- ~ ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии Школы;
- ~ обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- ~ составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем, готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

~ участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в школе;

~ обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- ~ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

~ информирует заявителя о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

~ ведет аттестационные дела педагогических работников Школы в межаттестационный период;

- ~ осуществляет другие полномочия.

2.2.6 Члены аттестационной комиссии:

- ~ участвуют в работе аттестационной комиссии Школы;
- ~ подписывают протоколы заседаний Комиссии.

2.3. Комиссия создается сроком на 1 год.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с распорядительными документами Школы (список педагогических

работников, подлежащих аттестации, и графиком аттестации, утвержденным директором Школы). На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников Школы принимается директором. Директор знакомит под подпись с распорядительными документами каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

3.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Школы в аттестационную комиссию.

В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- ~ фамилия, имя, отчество;
- ~ наименование должности на дату проведения аттестации;
- ~ дата заключения по этой должности трудового договора;
- ~ уровень образования и квалификация по специальности и направлению подготовки;
- ~ информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- ~ результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ~ мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.6. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Школы дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

3.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в

график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает решение о соответствии или не соответствии должности.

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

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

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

4.7. Секретарь аттестационной комиссии Школы ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором

фиксирует ее решения и результаты голосования.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, который хранится у работодателя вместе с представлениями, дополнительными сведениями.

4.8. Аттестуемый знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола.

4.10. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.11. 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.

4.12. Аттестационная комиссия Школы дает рекомендации работодателю 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Аттестационная комиссия несет ответственность

~ за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

~ за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

~ за строгое соответствие порядку проведения аттестации;

~ за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

~ за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

~ в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в

пределах компетенции;

- ~ вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии;
- ~ проводить собеседование с аттестующимися;
- ~ высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- ~ участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- ~ принимать участие в подготовке решений Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- ~ принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ~ информировать о принятом решении;
- ~ осуществлять контроль над исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- ~ присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- ~ осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- ~ использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

7. Документы аттестационной комиссии

В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- ~ приказ директора Школы о составе аттестационной комиссии;
- ~ график заседаний аттестационной комиссии;
- ~ Положение об аттестации педагогических работников школы;
- ~ настоящее Положение об аттестационной комиссии, а также приказ о его утверждении;
- ~ протоколы заседаний аттестационной комиссии Школы (журнал протоколов);
- ~ журнал регистрации представлений на аттестацию;
- ~ приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- ~ документы по аттестации педагогических работников школы в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии школы является локальным нормативным актом Школы, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и

утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (пять) листов

Директор МБУ ДО МО Заречный
ДТХИ им. А.А.Суворова»

Ю.З.Третькова

