

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»  
(МЦХШ при РАХ)

119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru



Приказ № 100/07 -уч.

от 31.08. 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об аттестационной комиссии федерального государственного бюджетного  
профессионального общеобразовательного учреждения  
«Московская центральная художественная школа  
при Российской академии художеств»

г. Москва

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии, создаваемой в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее – Школа, МЦХШ при РАХ) для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. При осуществлении своих полномочий Аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников;

1.3. Основной целью создания Аттестационной комиссии Школы является проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимости дискриминации при проведении такой аттестации.

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом работодателя сроком на 1 (один) учебный год.

2.3. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным распорядительным актом работодателя и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Любой член Аттестационной комиссии может быть исключен из ее состава по личному заявлению, а также по инициативе директора МЦХШ при РАХ, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав аттестационной комиссии, оформляются распорядительным актом директора МЦХШ при РАХ.

2.5. При прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

2.7. На заседании Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, которое вносит работодатель на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представляемые по желанию педагогического работника, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.8. 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).

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

2.10. 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.

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

2.12. 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.

2.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит

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

2.14. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации директору МЦХШ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в подразделе «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 26.08.2010 г. № 761н и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### **3. Функции членов комиссии**

3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии;
- определяет план работы;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- проводит заседание Аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства РФ в процессе работы Аттестационной комиссии;
- рассматривает представление директора МЦХШ при РАХ, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

3.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов Аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии

по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 5 рабочих дней до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

– обеспечивает получение, обработку информации о деятельности аттестуемого и документов (представления работодателя, результатов квалификационных испытаний с использованием автоматизированной системы), необходимых для заседания Аттестационной комиссии.

– участвует в голосовании;

– рассматривает представление директора МЦХШ при РАХ, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

– по ходу заседания комиссии оформляет Протокол заседания Аттестационной комиссии;

– составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результате голосования, принятом Аттестационной комиссией организации решении;

– осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

#### 3.4. Члены Аттестационной комиссии:

– присутствуют на заседании;

– участвуют в голосовании;

– рассматривают представление директора МЦХШ при РАХ, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

– выполняют поручения председателя Аттестационной комиссии;

– осуществляют иные функции.

### **4. Ответственность членов аттестационной комиссии**

4.1. Председатель, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами МЦХШ при РАХ.

### **5. Организационное, техническое и информационное сопровождение деятельности Комиссии**

5.1. Сопровождение деятельности Комиссии включает в себя:

- Получение представлений работодателей.

- Анализ представлений.

- Составление графиков проведения квалификационных испытаний с использованием автоматизированной системы.

- Ознакомление аттестуемых с датой, местом и временем проведения аттестации.

## **6. Регламент работы Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в 2 месяца и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

6.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случаях, когда решение Комиссии может быть основанием для увольнения аттестуемого с занимаемой должности, на заседание Комиссии в обязательном порядке приглашается представитель первичной профсоюзной организации, который на время обсуждения и голосования по вопросу о соответствии аттестуемого занимаемой должности включается в состав Комиссии.

При равенстве голосов определяющим является голос председательствующего.

6.3. Критериями оценки профессиональной компетентности и профессиональной деятельности руководителей образовательных учреждений являются соответствие фактически выполняемых ими обязанностей их квалификационной характеристике; стабильные показатели деятельности; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования; владение информационно-коммуникативными технологиями и элементами общей педагогики и психологии, основами физиологии и гигиены, знание федерального законодательства и правовых актов регламентирующих образовательную деятельность.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

6.5. При наличии рекомендаций работодатель аттестуемого не позднее чем через год со дня принятия решения представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций, указанных в аттестационном листе.

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 6 листов.

Директор Д.В. Губанов

(подпись)  
«31» августа 2020 года

