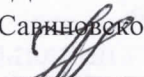



«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 16» Ново-  
Савиновского района г. Казани  
  
Г.Ш. Нигматуллина

Принято на педагогическом совете  
МБУДО «ДШИ №16»  
Протокол № 3 от « 21» ноября 2022 г.

«Утверждаю»

Директор  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №16» Ново-  
Савиновского района г. Казани  
  
Е.А. Антонова

Введено в действие приказом  
№ 253 от «21» ноября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №16»  
Ново-Савиновского района г. Казани

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с п.2 ст.49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с 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 - Порядок аттестации);
- с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 16» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - «ДШИ № 16»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии «ДШИ № 16», которая создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими соответствия занимаемых педагогических должностей (далее Комиссия).

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников «ДШИ № 16», предусмотренных Порядком аттестации.

#### 2. Задачи и принципы деятельности Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников «ДШИ № 16»,

их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников «ДШИ № 16»;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности педагогических работников «ДШИ № 16»;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников «ДШИ № 16».

2.2. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность, открытость - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых педагогических работников «ДШИ № 16».
- принятие решения открытым голосованием;
- информирование по принятым решениям педагогического коллектива «ДШИ № 16»;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Структура и организация деятельности Комиссии.**

3.1. Комиссия создается сроком на 1 учебный год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора «ДШИ № 16».

3.2. Комиссия формируется из педагогических работников «ДШИ № 16» в составе: председателя комиссии, секретаря и членов Комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по УВР «ДШИ № 16».

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам «ДШИ № 16»
- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора «ДШИ № 16». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

4.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает

директор «ДШИ № 16», издает соответствующие распорядительные акты, включающие в себя список работников «ДШИ № 16», подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит их под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- документ об оценке профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний).

Дополнительно, по желанию аттестуемого педагогического работника в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

4.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

4.4.1. Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата рождения;
- сведения об образовании (специальность, квалификация по диплому, номер диплома, регистрационный номер, дата выдачи диплома);
- обучение информационно – коммуникационным технологиям;
- информация о прохождении курсов повышения квалификации;
- общий трудовой стаж, педагогический стаж, в данной педагогической должности;
- с какого времени аттестуемый педагогический работник работает в «ДШИ № 16»;
- информация о ранее проходившей аттестации (результаты предыдущих аттестаций в случае их проведения);
- наличие ученой степени;
- наличие государственных наград;
- иные формы поощрения педагогического работника;
- другие профессиональные достижения;
- с какими классами работает данный аттестуемый работник на момент прохождения аттестации, какие использует программы;
- характеристика условий труда.

4.4.2. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника «ДШИ № 16»:

- в области личностных качеств;
- в области постановки целей и задач педагогической деятельности;
- в области реализации компетентности обеспечения мотивации обучающихся на осуществление учебной деятельности;
- в области обеспечения информационной основы деятельности;
- в области реализации программы и принятия педагогических решений;
- в области организации учебной деятельности.

4.5. При отказе педагогического работника «ДШИ № 16» от ознакомления с представлением директора составляется соответствующий акт, который

подписывается директором «ДШИ № 16» и лицами, в присутствии которых составлен акт.

#### 4.6. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

#### 4.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет протокол на каждого аттестующегося педагогического работника «ДШИ № 16» в формате Microsoft Excel;
- оформляет документы аттестующихся педагогических работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит педагогических работников с приказом директора «ДШИ № 16» об итогах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают: председатель, секретарь и члены Комиссии.

4.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого: представлением, результатами оценки профессиональных знаний.

4.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии «ДШИ № 16» сообщаются ему после подведения итогов голосования.

## **5. Права и обязанности Комиссии.**

#### 5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками «ДШИ № 16».

#### 5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- при неявке педагогического работника на заседание Комиссии без

уважительной причины Комиссии проводит аттестацию в его отсутствие;

- информировать о принятом решении (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности);
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **6.Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

6.1.Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- 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:

- 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.Документальное сопровождение работы Комиссии.**

7.1.Документальное сопровождение работы Комиссии включает в себя следующие документы:

7.1.1.**Приказы:**

- о создании аттестационной комиссии,
- о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности.

7.1.2.**Протоколы** заседаний Комиссии.

7.2.Хранение документации:

- приказы деятельности Комиссии – 75 лет в книге приказов «ДШИ № 16»;
- протоколы заседаний Комиссии – 5 лет в архиве «ДШИ № 16»;
- протокол Комиссии на каждого аттестующегося педагогического работника в формате MicrosoftExcel, в личном деле педагогического работника «ДШИ № 16» - 5 лет;
- выписка из протокола - 5 лет в личном деле педагогического работника;
- аттестационные документы педагогического работника (представление, протокол Комиссии, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, результаты письменного тестирования на бумажном носителе с количеством набранных баллов - 5 лет в архиве «ДШИ № 16».

