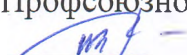


**Принято**  
на Педагогическом совете Школы  
Протокол от 29.08.2023г. № 1

**Согласовано:**  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
 — Н.В. Загирова

**Утверждаю:**  
Директор МАУ ДО «ДШХИ № 17»  
В.П. Комарова

**Введено в действие**  
Приказ от 09.02.2021г. № 100



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства № 17»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17» (далее – Положение, далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2019 № 1008 «О внесении изменений в Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»;
- Решением Городского Совета муниципального образования города Набережные Челны от 10.08.2018 года № 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций города Набережные Челны»;
- Решением Городского Совета муниципального образования города Набережные Челны от 27.04.2018 № 24/7 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников отдельных муниципальных учреждений»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом Школы.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям приказом директора Школы из числа работников создается аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком проведения аттестации.

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;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность, возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников;

- информирование по принятым решениям педагогического коллектива Школы, принятие решения открытым голосованием;

- коллегиальность, участие в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Структура и организации деятельности Комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия формируется из состава работников Школы, состоит не менее, чем из 5 человек (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии). В обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации. Директор Школы в состав аттестационной комиссии не входит. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.3. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности;



- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Школы. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный лист, где указаны сведения о педагогическом работнике.

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

3.4. Председатель Комиссии (заместитель председателя 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.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет выписку решения Комиссии на аттестующихся;
- ведет аттестационные дела педагогических работников Школы в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.6. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов в отсутствие аттестуемого педагогического работника: соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности.

3.8. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии.

3.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Директор Школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.11. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

#### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

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

5.1. 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.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и вводится в действие приказом директора Школы.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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

ПРОШНУРОВАНО,  
ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО  
ПЕЧАТЬЮ

*5 (пять)* листов  
Директор МАУДО «ДНХИ №17»  
В.П. Комарова

