

ПРИНЯТО

- на общем собрании трудового коллектива

Председатель профсоюзного комитета

МБУДО «ДШИ №5» г.Казани

Ширяк М.К. Ширяк М.К.

- на педагогическом совете

Протокол № 38 от «22» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ДШИ №5» г.Казани

Сулейманова С.Р.

Приказ № 81 от «22» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации преподавателей
на соответствие занимаемой должности
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств №5» г. Казани**

I. Общие положения

Положение о порядке аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №5» г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Положение определяет правила проведения аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия преподавателей занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации преподавателей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий преподавания;
- повышение эффективности и качества труда преподавателя;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей преподавателя;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
- определение необходимости повышения квалификации преподавателей;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда преподавателей.

1.4. Основными принципами являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к преподавателям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Деятельность аттестационной комиссии

2.1. Цели и принципы деятельности

Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) МБУДО «ДШИ №5» г. Казани (далее – Школа) создается приказом директора для организации и проведения аттестации преподавателей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации преподавателей муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, Уставом Школы, настоящим Положением.

Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации преподавателей, предусмотренных Порядком аттестации.

Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии преподавателей, принятие решений открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива преподавателей Школы;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Формирование состава Комиссии и организация деятельности

- Комиссия создается в начале учебного года сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы (учитывая нужные направления в специальностях).
- Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа преподавателей Школы. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя по УВР.

Председатель Комиссии:

- утверждает повестку и ведет заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- распределяет обязанности между членами;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведёт личный прием работников, проходящих аттестацию;
- принимает, в отдельных случаях, решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, а также об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- по поручению директора Школы осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий, в том числе согласование сроков квалификационного испытания.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) полномочия председателя Комиссии по его поручению осуществляет один из членов Комиссии.

- Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии:
 - принимает документы аттестующихся с фиксацией их в «Журнале регистрации, принятых на рассмотрение аттестационной комиссии Учреждения аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности»;
 - письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу после назначения срока испытания;

- оповещает аттестующихся, членов Комиссии о предстоящих заседаниях не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику;
 - ведёт протоколы заседаний;
 - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
 - организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в «Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности» под роспись аттестуемого;
 - организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов в методическом кабинете;
 - осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.
- В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) полномочия секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии.

• Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи преподавателям;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации преподавателей, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- Преподаватель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чём письменно уведомляет Комиссию. При неявке преподавателя на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

III. Порядок работы Комиссии

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

На рассмотрение в Комиссию подается представление на педагогического работника. Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационного испытания. Решение комиссии принимается на основании количества полученных баллов.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

IV. 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.

V. 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.