

Принято решением
Педагогического совета
МБОУ ДО «БДШИ №2»
Протокол № 8
от «29» августа 2018 г

«Утверждено»
Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»
Ж.А. Габдуллина
Приказ № 164502698
от «29» августа 2018 г



**Положение об аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Бугульминская детская школа искусств №2»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств №2» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, учрежденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 (далее – Порядок аттестации), Уставом школы, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком 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; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МБОУ ДО «БДШИ №2»;
- Коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- Законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

- информирует заявителей о принятом решении в течении двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников школы в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протоколы заседания Комиссии с принятым решением подписывают все члены аттестационной комиссии.

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

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представительными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (письменный экзамен).

3.7. Решение комиссии принимается на основании количества полученных баллов по итогам письменного экзамена.

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 принятым 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.

2. Структура и организации деятельности Комиссии

1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора (учитывая нужные направления в специальности).
2. Комиссия формируется из директора, заместителей директора, председателя профсоюзной организации школы. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.5. Деятельность Комиссии:
 - 1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестка заседаний, протоколы заседаний).
 - 2) Комиссия обеспечивает:
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Комиссия заседает в соответствие с планом графика прохождения аттестации на СЗД, утвержденным директором МБОУ ДО «БДШИ №2». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
- 3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
 - представление на педагогического работника;
 - результаты экспертной оценки письменной работыДополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- 3.3. Председатель Комиссии:
 - утверждает повестку заседания;
 - определяет регламент работы Комиссии;
 - ведет заседание Комиссии;
 - принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
- 3.4. Секретарь Комиссии:
 - принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
 - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
 - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

41 412

Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»
Жад. Габдуллина

листок

