


<p>«ПРИНЯТО» Педагогическим советом МБУ ДО «Детская школа искусств Верхнеуслонского муниципального района» Протокол № 5 от «18» марта 2020 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБУ ДО «Детская школа искусств Верхнеуслонского муниципального района» О.А. Кирсева Приказ № 7-од от «18» марта 2020 г.</p> 
---	--

## Положение Об аттестационной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Верхнеуслонского муниципального района» (далее – Школа), создаётся приказом директора школы 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 «Законом об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273–ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ от 07 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:

- 1) Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;
- 2) Повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) Гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятия решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива школы;
- 2) Коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) Законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Комиссия создаётся сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2. Комиссия формируется из представителей других ОУ (из списка экспертной базы МК РТ), членов первичной профсоюзной организации и методической службы школы. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу председатель Комиссии. Председателем Комиссии является заместитель директора по УВР.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь.

2.5. Деятельность Комиссии:

1) В Комиссии ведётся необходимое делопроизводство (ведутся протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации и процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных документов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой педагогической должности.

## **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утверждённым директором школы. На каждом заседании Комиссии ведётся протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника,

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

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;
- ведёт заседания 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;
- ведёт журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учёта и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение 2 дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационные листы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведёт аттестационные дела педагогических работников Детской школы искусств в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывает председатель Комиссии Школы и ответственный секретарь 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 представленными 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 решения 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 исключён из состава Комиссии на основании её решения, принятого большинством голосов.