

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПП организации МАУДО
«Детская хореографическая школа»

 Р.В. Свежова

Директор МАУДО

«Детская хореографическая школа»

 А.А. Овчинникова

Введено в действие приказом
директором МАУДО «ДХШ» № 122/1
от « 30 » « 08 » 2024 г.
от 24.05.2024г. Протокол № 4

Рассмотрено и утверждено на
общем собрании коллектива МАУДО «ДХШ»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ НА
СООТВЕТСВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
МАУДО г. Набережные Челны
«Детская хореографическая школа»**

г. Набережные Челны

2024 г.

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия МАУДО «Детская хореографическая школа» (Далее Школа) создается приказом директора для организации и проведения аттестации преподавателей (концертмейстеров) с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей (далее - Комиссия)

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ (пункт 8 части 1 статьи 48, статья 49), Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее - Порядок аттестации), письмом Министерства культуры РТ от 27.02.2014 г. № 1341-01, Уставом Школы, настоящим Положением.

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

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации преподавателей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей преподавателей.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность;

- возможность присутствовать на заседаниях Комиссии преподавателей;

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

- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора (учитывая нужные направления специальностей).

2.2. Комиссия формируется из административно – управленческого персонала, заведующих отделениями, преподавателей, имеющих высшую квалификационную категорию, представителей профсоюзной организации, методической службы. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

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

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

- 1) в комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний);

2) комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи преподавателям;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации преподавателей, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. 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 преподавателей; 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;
- ведет 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;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела преподавателей в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, 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.

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;
- высказать 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.