


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ

 О.М. Венидиктова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ

 О.В. Прокопьева  
«24» марта 2021 г.



**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

протокол № 4  
от «24» марта 2021 г.

Введено в действие приказом  
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

**Положение об аттестационной комиссии  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ**

г. Нижнекамск  
2021 год

## **I. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ (далее - Школа) создается 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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным 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 Школы;

- коллегиальность участия в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая школой.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.3. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.4. Комиссия формируется из состава из работников Школы, представителей профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.5. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор Школы.

2.6. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.7. Деятельность Комиссии:

2.7.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.7.2. 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.

### **III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Школы. Решения комиссии по аттестации работников фиксируются в протоках педагогических советов школы.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) всесторонняя мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

#### 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;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы решения;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

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

3.7. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

3.8. Решение принимается аттестационной комиссией Школы в

отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Школы, присутствующих на заседании.

#### **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.

#### **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 6.2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.
- 6.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 6.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

VI. Эксплуатационные документы  
6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия  
6.2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации  
6.3. Срок действия документа (протокола) не ограничен  
6.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено

Пропирувано, пронумеровано,  
скреплено печатью

6 (Шести) листов  
Директор МБУ ДО «ДМН №1» ПМР РТ

*О. В. Прокопьева*  
«24» марта 2021 г.

