

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №5»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО

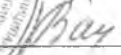
Председатель профкома
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ

 А. Р. Вафина



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ

 Л. Ф. Васильева
« 29 » августа 2019 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБУ ДО «ДМШ № 5» НМР РТ
протокол
от «29» августа 2019г. № 1

Введено в действие приказом директора
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ
Приказ № 23 от «29» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №5» НМР РТ

1. Общие положения

1. Аттестационная комиссия МБУ ДО «ДМШ№5» НМР РТ создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

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 24 марта 2010 года № 209 (далее - Порядок аттестации), Уставом колледжа, настоящим положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

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.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

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

II. Структура и организации деятельности Комиссии

1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии

утверждается приказом директора (учитывая нужные направления в специальностях).

2. Комиссия формируется из представителей профсоюзной организации, методической службы, и при необходимости, представителей других образовательных организаций (из списка экспертной базы МК РТ). Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор школы.

4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5. Деятельность Комиссии:

а) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний);

б) 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

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

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. 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.

4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим

Положением порядке;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационные листы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников колледжа в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

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

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

IV. Права и обязанности Комиссии

1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

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.

IV. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

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.

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.

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.

В данном документе
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
6 листов (шесть листов)

Директор ДМШ №5
Васильева ЛФ. *ЛФ*

