

34

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»**

Принято на педагогическом совете
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ
(протокол от «19» апреля 2016 г. №5)

Введено в действие приказом директора
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ
Приказ № 44 от «19» апреля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии МБУ ДО ДШИ «Созвездие»
по аттестации педагогических работников
для подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБУ ДО ДШИ «Созвездие» по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников ДШИ «Созвездие» для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе 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 ДШИ «Созвездие», настоящим положением.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- 4) проведение аттестации педагогических работников ДШИ «Созвездие» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 5) подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников ДШИ «Созвездие».

2. Состав комиссии

- 2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников ДШИ «Созвездие», председателя первичной профсоюзной организации. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по ДШИ «Созвездие» на один год.

2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
3. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;
 - отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
 - руководит деятельностью комиссии;
 - проводит заседания комиссии;
 - подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;
 - выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.
4. Заместитель председателя:
 - исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
 - участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
 - отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
 - подписывает протоколы и аттестационные листы;
 - распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.
5. Секретарь аттестационной комиссии:
 - проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;
 - принимает документы на аттестацию;
 - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
 - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
 - информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;
 - обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
 - подписывает протоколы, аттестационные листы;
 - информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;
 - оформляет аттестационные листы, участвует в подготовке дубликатов утерянных аттестационных листов;
 - ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
 - обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;
 - отвечает за хранение аттестационных документов;
 - принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
 - выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.
6. Члены аттестационной комиссии:
 - участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
 - могут высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
 - вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.
7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:
 - физическая невозможность исполнения обязанностей;
 - увольнение или перевод на другую работу;
 - ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Регламент работы Комиссии

1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор ДШИ «Созвездие».

2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора ДШИ «Созвездие», по мере поступления документов на аттестацию.
3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.
6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать двух месяцев.
7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Права и обязанности Комиссии

- 4.1. Комиссия имеет право:
- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
 - проводить собеседования с аттестующимися педагогическими работниками;
 - изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

4.2. Комиссия обязана:

- Принимать решения в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
 - осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
 - соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом по ДШИ «Созвездие»

5.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью ДШИ «Созвездие».

5.3. Аттестуемый знакомится с содержанием аттестационного листа и приказа под роспись. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

5.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство

- 6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.
- 6.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 6.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.
- 6.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проектов приказов, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.



Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 4 листа (ов)

Директор
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»

Л.Ф. Хушчуліна

М.П.

(подпись)

«19» августа 2016 года