

«Утверждаю»

Директор МБУДО г. Казани «ДМШ № 2»

Приказ № 04 от «19» февраля 2016 г.



Ф.Ч.Гайсин

**Положение
об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детей г. Казани
«Детская музыкальная школа № 2»**

г. Казань, 2016 г.

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Казани «Детская музыкальная школа № 2» (Далее Школа) создается приказом директора для организации и проведения аттестации преподавателей (концертмейстеров) с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей (далее – Комиссия)

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 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.

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

4. Главными задачами Комиссии являются:

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

2) Повышение эффективности качества педагогического труда;

3) Выявление перспектив использования потенциальных возможностей преподавателей.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии преподавателей; принятие 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.

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

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

7. 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.

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

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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 преподавателей в межаттестационный период;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

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

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

17. Решение комиссии принимается на основании количества полученных баллов по итогам письменного экзамена.

IV. Права и обязанности Комиссии.

18. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

19. 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.

20. 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.

21. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

22. 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.