


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ ДО «КДМШ № 1»

«10» сентября 2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «КДМШ № 1»


С. М. Шотт



(приказ по МБУ ДО «КДМШ № 1»
от 28.11.2015 года 70-0)

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»

(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 45)

г. Краснотурьинск
2015 год

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее по тексту – Школа), создаётся 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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом Школы, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников Школы, предусмотренных Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 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 – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности комиссии

2.1. Комиссия создаётся сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.2. Комиссия формируется из состава работников Школы, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор Школы. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии (зам. директора по УВР).

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

2.5.1. в Комиссии ведётся необходимое делопроизводство (протоколы заседаний);

2.5.2. 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, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утверждённым приказом директора Школы. На каждом заседании Комиссии ведётся протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на педагогического работника.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведёт заседания Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;
- ведёт журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учёта и выдачи выписок из приказа;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителя о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведёт аттестационные дела педагогических работников Школы в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии.

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

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

4. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми работниками;
- 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.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключён из состава Комиссии на основании её решения, принятого большинством голосов.