

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МУДО «БДШИ»

(наименование образовательной организации)

Протокол №2 от 25.03.2019 г.

Председатель Е. Спадерова /Спадерова Е. Г./

подпись

расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**Директор МУДО «БДШИ»

(наименование образовательной организации)

Е. Спадерова /Спадерова Е. Г./

подпись

расшифровка подписи

Приказ №10 от 29.03.2019 г.



**Положение об аттестационной комиссии  
Муниципального учреждения дополнительного образования  
«Бронницкая детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МУДО «БДШИ» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, структуру, функцию и организацию работы аттестационной комиссии МУДО «БДШИ».

1.2. Аттестационная комиссия МУДО «БДШИ» (далее – аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273ФЗ, Типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 26.06.2012 г., Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Министерством образования и науки РФ от 24.03.2010 №209.

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение работ по подтверждению соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

**2. Состав и регламент работы аттестационной комиссии**

2.1. В аттестационную комиссию входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.1.1. Председателем аттестационной комиссии является директор школы.

Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

руководит процессами формирования членов аттестационной комиссии и графика работы аттестационной комиссии;

подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.1.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается директором и выполняет следующие функции:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;  
отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;  
распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;  
ведет прием работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;  
выполняет другие действия, необходимые для функционирования аттестационной комиссии.

#### 2.1.3. Секретарь аттестационной комиссии:

принимает представления от руководителя образовательного учреждения на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Представление);

осуществляет регистрацию поступивших Представлений в журнале регистраций;

формирует график проведения аттестации на основании поступивших Представлений, учитывая при этом:

сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса срока аттестации (временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке);

продолжительность аттестации со дня ее начала до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев;

предоставляет в аттестационную комиссию график аттестации для утверждения;

рассылает необходимые материалы и информацию членам аттестационной комиссии, аттестуемым;

обобщает сведения о результатах работы экспертов;

принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

сообщает членам аттестационной комиссии о дате, повестке дня заседания аттестационной комиссии;

приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

готовит проект приказа о результатах аттестации;

подписывает аттестационные листы, протоколы и иные документы;

информирует заявителей о решении аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы и доводит их до сведения в образовательные учреждения.

2.1.4. Члены аттестационной комиссии формируются из числа высокопрофессиональных работников школы, имеющих первую и высшую квалификационные категории и назначаются приказом директора:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

проводят консультации аттестуемых педагогических работников;

осуществляют экспертизу и подводят итоги квалификационного испытания;

докладывают о результатах экспертизы на заседании аттестационной комиссии;

вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии, форм документов по итогам аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, при необходимости заслушивает аттестуемых, руководителей структурных подразделений учреждения и принимает решение о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности. При необходимости аттестационная комиссия готовит рекомендации для аттестуемых, которые заносятся в протокол.



2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо по его поручению заместителем и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

2.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

2.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

2.8. Аттестационный лист и выписка из приказа направляются аттестуемому не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии учреждения для ознакомления с ними аттестующегося под роспись.

**Экспертное заключение по итогам анализа профессиональной деятельности педагогического работника образовательного учреждения о соответствии занимаемой должности педагогического работника**

\_\_\_\_\_ (ФИО должность педагогического работника)

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ согласно уставу)

Эксперты: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность эксперта)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность эксперта)

Результаты квалификационного испытания (отметить нужное):

**1** Уровень владения учебным материалом (полнота раскрытия темы урока) или конструктивный вариант реагирования на педагогическую ситуацию

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

**2** Уровень развития базовых педагогических компетентностей:

Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности:

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

Компетентность в области мотивирования обучающихся:

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности:

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

Компетентность в области разработки программ и принятия педагогических решений:

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

Компетентность в области организации педагогической деятельности

да	скорее да, чем нет	скорее нет, чем да	нет
----	--------------------	--------------------	-----

ВЫВОД: \_\_\_\_\_  
соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Подпись экспертов \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Подпись экспертов \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Дата проведения экспертизы \_\_\_\_\_