



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ № 7»

Ю.В. Лазарева

« 26 » 08 2015г.

Положение об аттестационной комиссии МБУДО «ДШИ №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МБУДО «ДШИ №7» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, структуру, функцию и организацию работы аттестационной комиссии МБУДО «ДШИ №7».

1.2. Аттестационная комиссия МБУДО «ДШИ №7» (далее – аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 26.06.2012г., Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Министерством образования и науки РФ от 24.03.2010 №209, распорядительными актами Министерства культуры Московской области.

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется администрацией школы после выхода приказа о проведении аттестации педагогических работников.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа административных работников, а также преподавателей высшей и первой квалификационной категории. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается директором школы.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. Члены аттестационной комиссии, сформированные из числа высокопрофессиональных работников школы первой и высшей квалификационной категории, назначаются приказом директора и:

- 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

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

2.10. 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.

2.11. 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.

Приложение 1
к Положению
по аттестационной комиссии
МБУДО «ДШИ №7»

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания аттестационной комиссии ДШИ №7
от «___» _____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация _____ на соответствие
занимаемой

ФИО аттестуемого
должности «преподаватель»

2. Аттестация _____ на соответствие
занимаемой

ФИО аттестуемого
должности «преподаватель»

3. Аттестация _____ на соответствие
занимаемой

ФИО аттестуемого
должности «преподаватель»

4. Аттестация _____ на соответствие
занимаемой

ФИО аттестуемого
должности «преподаватель»

СЛУШАЛИ: Секретаря аттестационной комиссии _____

с представленными на рассмотрение комиссии документами для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
Обсуждение представленных документов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____ соответствует занимаемой должности.

ФИО аттестуемого

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - «__», ПРОТИВ – «__».

2. _____ соответствует занимаемой должности.

ФИО аттестуемого

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - «__», ПРОТИВ – «__».

3. _____ соответствует занимаемой должности.

ФИО аттестуемого

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - «__», ПРОТИВ – «__».

4. _____ соответствует занимаемой должности.

ФИО аттестуемого

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - «__», ПРОТИВ – «__».

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Приложение 2
к Положению
по аттестационной комиссии
МБУДО «ДШИ №7»

**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
----	--------------------	--------------------	-----

Экспертная группа в составе:

Председатель _____
члены экспертной группы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ 201 ____ г. провела **анализ**

профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника

(фамилия, имя, отчество полностью)

Уровень квалификации _____ занимаемой должности
соответствует (не соответствует)

Подпись экспертов _____ (расшифровка подписи) _____

Подпись экспертов _____ (расшифровка подписи) _____

Дата проведения экспертизы « _____ » _____ 20 ____ г.

С заключением ознакомлен(а) и согласен(а) _____
(подпись аттестуемого)

« _____ » _____ 20 ____ г.