

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДШТИ»


3. Д. Тимерова
16.08.2019

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
коллектива МАУДО «ДШТИ»
Протокол от 16.08.2019 № 1
65004355



УТВЕРЖДЕНО
приказом (распоряжением)
директора МАУДО «ДШТИ»
от 16.08.2019 № 95


И. П. Евграфов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДШТИ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ»), создается приказом (распоряжением) директора 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 «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 07.04.2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МАУДО «ДШТИ», настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

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

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников, принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МАУДО «ДШТИ»;

2) коллегиальность – участия в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора МАУДО «ДШТИ».

2.2. Комиссия формируется из списка педагогических работников, представителей профсоюзной организации, методической службы. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

1) в комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестка заседаний, протоколы заседаний).

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, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии не менее половины его членов.

2.7. Решение Комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.8. Решение Комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом (распоряжением) директора МАУДО «ДШТИ». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

– представление на педагогического работника.

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

3.3. 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.

3.4. 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 течении двух дней со дня принятия решения;

– оформляет аттестационные листы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;

– ведет аттестационные дела педагогических работников в межаттестационный период;

– приглашает на заседание членов Комиссии;

– ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

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

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

3.8. Решение Комиссии принимается на основании количества полученных баллов по итогам письменного экзамена.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации, в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

4.2. 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.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- 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.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

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

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

Срок действия данного Положения не ограничен.