Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного образования детей

«Чусовская детская школа искусств имени Балабан»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДАЮ |
| с Советом трудового коллектива |  | Директор МБОУ ДОД |
|  |  | «ЧДШИ им. Балабан» |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Рябова |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной аттестационной комиссии**

**Муниципального бюджетного образовательного**

 **учреждения дополнительного образования детей**

 **«Чусовская детская школа искусств имени Балабан»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении, «Положением о порядке аттестации педагогов и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010г. № 209), Уставом школы.

1.2. Школьная аттестационная комиссия создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чусовская детская школа искусств имени Балабан» (далее по тексту МБОУ ДОД «ЧДШИ им. Балабан»).

1.3. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами школы.

1.4. В состав школьной аттестационной комиссии входят:

* заместители директора по учебно-воспитательной и организационно-массовой работе;
* заведующие отделениями;
* представитель педагогического коллектива.

Из членов аттестационной комиссии выбирается председатель и секретарь аттестационной комиссии.

**2. Задачи школьной аттестационной комиссии.**

2.1. Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие вопросы:

* определять соответствие уровня профессиональной компетенции педагогического работника образовательного учреждения;
* соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
* определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
* обобщать итоги аттестационной работы с работниками образовательного учреждения.

**3. Организация работы школьной аттестационной комиссии.**

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника, который подается в аттестационную комиссию с 15 апреля по 30 июня.

В исключительных случаях, с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности, аттестация может быть проведена по инициативе администрации, методического или педагогического совета школы.

3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится 1 раз в 5 лет и является обязательной.

3.3. Периодической аттестации не подлежат:

* педагогические работники, заместители директора, заведующие отделениями, достигшие возраста 60 лет;
* педагогические работники, проработавшие на занимаемой должности меньше 2 лет;
* беременные женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Аттестация педагогических кадров на соответствие занимаемой должности проводится в период с 1 октября по 30 апреля.

3.5. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от педагогических работников образовательного учреждения, информация о дате, месте, времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемого.

Аттестация проводится по двум направлениям:

* профессиональная компетентность аттестуемого;
* результаты деятельности аттестуемого.

3.7. Аттестация проводится в форме собеседования. Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Количество и содержание вопросов для устного собеседования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом квалификационных требований, должностных обязанностей.

3.8. Кандидат должен быть ознакомлен с перечнем вопросов устного собеседования не позднее, чем за 15 дней до проведения аттестации.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность, оценивается на основе определения его соответствия установленным требованиям, его участия в решении поставленных перед ним задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться: профессиональные знания и опыт работы, знание законодательства Российской Федерации и Пермского края, организаторские способности лиц, претендующих на должности.

3.11. Для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемый должен представить в аттестационную комиссию не менее, чем за 30 дней до аттестации:

* заявление по форме;
* представление по форме на лицо, претендующее на должность заместителя директора – директором МБОУ ДОД «ЧДШИ им. Балабан»; на лицо, претендующее на должность заведующего отделом или иную руководящую должность – заместителем директора.

3.12. представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалифицированной характеристики по занимаемой должности.

При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период и письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь).

3.13. Представление подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до аттестации.

По результатам экспертизы профессиональная компетентность аттестуемого и результатов его деятельности в течение трех последних лет составляется заключение установленного образца.

3.14. По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

* соответствует занимаемой должности;
* не соответствует занимаемой должности.

3.15. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.16. Результаты аттестации не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только на нарушение порядка проведения процедуры.

3.17. При каждой последующей периодической аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.18. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании и утверждается приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

3.19. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

3.20. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

**4. Реализация решений аттестационной комиссии.**

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ директора о соответствии (несоответствии) аттестуемого требованиям, предъявляемым к должности.

4.2. В аттестационный лист вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения, а также номер приказа директора.

4.3. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие предложения.

4.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей деятельности.

**5. Права школьной аттестационной комиссии.**

Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

5.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.

5.2. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности преподавателя специалистов соответствующей предметной области.

5.3. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы.

5.4. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности.

5.5. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

5.7. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором образовательного учреждения.

5.8. Обращаться за консультациями по проблемам аттестования в ГМЦ в интересах совершенствования своей работы.

5.9. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.

5.10. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

**6. Контроль деятельности школьной аттестационной комиссии.**

6.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором МБОУ ДОД «ЧДШИ им. Балабан».