

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБУ ДО ДШИ №1  
Протокол № 1  
от «25» марта 2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДО ДШИ №1  
от «25» марта 2020 г. № 32  
Директор МБУ ДО ДШИ №1  
МО город-курорт Анапа  
\_\_\_\_\_ С.Г. Мартьянова

**Положение о порядке организации и проведения аттестации  
педагогических работников на соответствие занимаемой должности  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №1»  
муниципального образования город-курорт Анапа**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация) на основе их профессиональной деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Цель аттестации: определение соответствия педагогических работников Учреждения занимаемой должности на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.4. Основными принципами аттестации являются открытость, гласность, объективность.

1.5. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями

1.6. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.7. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.**

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и в обязательном порядке представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.2.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

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

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

2.4. 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.

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

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

### **III. Подготовка к аттестации.**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников директором Учреждения. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

Каждый аттестуемый должен ознакомиться с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата ознакомления аттестуемого с приказом директора;

3.2. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления (Приложение 1), которое вносит директор в аттестационную комиссию.

3.2.1. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

#### **IV. Проведение аттестации.**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.3. В случае невозможности присутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём директор знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

4.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении (в случае несогласия с представлением, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.7. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.8. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.10. Решение аттестационной комиссией при отсутствии аттестуемого педагогического работника принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.11. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

4.13. Оформление результатов аттестации:

4.13.1. Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности не предусматривает оформления на него аттестационного листа;

4.13.2. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами

аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится у заместителя директора, курирующего аттестацию педагогических работников школы;

4.13.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения;

4.13.4. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления;

4.13.5. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

4.14. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности (при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации) директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.15. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут и может послужить основанием для его увольнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (пункт 3 часть 1 статья 81 ТК РФ).

4.15. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

*Приложение № 1 к Положению  
об аттестационной комиссии*

В аттестационную комиссию  
по аттестации педагогических работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 1»  
в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

**Представление  
на педагогического работника в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_

Место работы, должность, преподаваемый учебный предмет, дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил(а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата окончания \_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_  
квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности за период предшествующий аттестации (курсы повышения квалификации, переподготовка) \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных качеств педагогического работника: \_\_\_\_\_

Оценка деловых качеств педагогического работника \_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

Директор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)