


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
Протокол № 1 от «24» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
№ 185/1 от «26» 08, 2021 г.

Г.В. Артемова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения аттестации на
соответствие занимаемой должности
в МАУ ДО «Очерская детская школа искусств»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Очерская детская школа искусств» (далее – ДШИ) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для проведения аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и настоящее Положение.

II. Цель и задачи аттестации педагогических работников

2.1. Целью аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определения необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- учет федеральных государственных требований кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

2.3. Основные принципы аттестации:

– коллегиальность;

– гласность;

– открытость;

– недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

– обязательность аттестации для педагогических работников, не имеющих первой или высшей квалификационных категорий.

I. Организация и сроки проведения аттестации педагогических работников

3.1. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

3.2. Сроки проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в пять лет.

3.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники ДШИ, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 3.4. данного Положения.

3.4. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в ДШИ в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

3.5. Основанием для проведения аттестации является представление директора ДШИ.

II. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДШИ на текущий учебный год.

4.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДШИ.

4.2.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

4.2.3. Директор ДШИ не может являться председателем аттестационной комиссии.

4.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4.2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

4.2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.3. 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 рамках аттестации.

4.4. 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.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

4.6. 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 несогласия 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.

4.7 Члены аттестационной комиссии:

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

4.8 Порядок работы аттестационной комиссии.

4.8.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора ДШИ.

4.8.2 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.9 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора ДШИ о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

III. Подготовка к аттестации педагогических работников

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

Каждый аттестуемый должен ознакомиться с приказом под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления на аттестуемого в аттестационную комиссию.

5.3. Представление на аттестуемого педагогического работника.

5.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора ДШИ в аттестационную комиссию по форме согласно приложению к Положению.

5.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в школе, участия в формах методической работы.

5.3.3. Работодатель педагогического работника, осуществляющего педагогическую деятельность в школе по совместительству вправе обратиться в аттестационную комиссию с представлением педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, для более полной характеристики аттестуемого.

5.3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 2 недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую 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.

5.3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

IV. Проведение аттестации

6.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

6.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

6.4. Оценка деятельности аттестуемого.

6.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении (в случае несогласия с представлением, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

6.4.3. 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.

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

6.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, хранится у заместителя директора, курирующего аттестацию педагогических работников.

6.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

6.5.1. 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).

6.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

6.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

6.6. Выписка из протокола.

6.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

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

6.7. Решения, принимаемые директором.

6.7.1. Результаты аттестации педагогического работника представляются директору не позднее чем через три дня после ее проведения.

6.7.2. 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.

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

6.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора о результатах аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Очерская детская школа искусств»

(МАОУ ДО «Очерская ДШИ»)

ПРОТОКОЛ

« » 20 г.

№ _____

ЗАСЕДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь:

Отсутствуют:

Повестка дня:

1. Рассмотрение представлений педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Принятие решений.

Аттестация на соответствие занимаемой должности преподавателя/концертмейстера _____

Решение комиссии:

Преподаватель/концертмейстер _____

соответствует/не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

Решение принято голосованием:

«За» _____

«Против» _____

«Воздержались» _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь:

ВЫПИСКА

из протокола от _____ 20__ г. № _____
об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
3. Дата заседания аттестационной комиссии _____
4. Количество членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании: _____
5. Результаты голосования:
«За» _____
«Против» _____
«Воздержались» _____
6. Решение аттестационной комиссии **установить соответствие занимаемой должности**
«преподаватель»

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Установлено _____ занимаемой должности сроком на 5 лет, приказом
МАОУ ДО «Очерская ДШИ» от «__» _____ 20__ года № _____

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С выпиской ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника и дата)

Директор МАОУ ДО «Очерская ДШИ» _____ Г.В. Артемова
МП

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ _____

Присутствовали:

Председатель:

**Члены
комиссии:**

Ответственный секретарь:

Отсутствуют:

Повестка дня

1. Рассмотрение представлений педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Принятие решений.

1.1. Слушали:

Аттестация на соответствие занимаемой должности преподавателя/концертмейстера

Постановили:

Голосование:

«За» - _____, «против» - _____.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор МАОУ ДО «Очерская ДШИ» _____ Г.В. Артемова
МП

Приложение
К Положению о порядке организации и
проведения аттестации на
соответствие занимаемой должности
в МАУ ДО «Очерская детская школа искусств»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии
согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Приложение
к Положению о порядке организации и
проведения аттестации на
соответствие занимаемой должности
в МАУ ДО «Очерская детская школа искусств»

Представление

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда)

(специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и

т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____

(расшифровка подписи)

м.п

Ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого)

тел. аттестуемого: _____

Дата ознакомления _____