


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани**

Принято на заседании  
педагогического совета

«Утверждаю»  
Директор

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №1  
им.П.И.Чайковского» г.Казани

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №1  
им.П.И.Чайковского» г.Казани

Протокол № 3 от «25» сентября 2022  
«Согласовано». Председатель профсоюзного  
комитета  Н.Г.Романова



Я.И.Туркенич  
Введено в действие приказом  
№ 5 от «25» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о создании аттестационной комиссии  
для проведения аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности  
МБУДО «Детская музыкальная школа №1  
им.П.И.Чайковского» г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания школьной аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 им.П.И.Чайковского» г.Казани.

1.2. Нормативной основой для аттестации преподавателей являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» статья 49 п.2;
- Приказ МОиН РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности преподавателей.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат преподаватели, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая работников, осуществляющих преподавательскую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме работников, указанных в пункте 1.8. данного Положения.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

**2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию преподавателей осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает преподаватель, представителя выборного органа первичной

профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

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

2.3. 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.

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

2.5. 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.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения преподавателей, 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 ситуациях, связанных с аттестацией преподавателей;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации преподавателей;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.7. Члены Аттестационной комиссии:

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

#### 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

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

#### 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации преподавателей в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия преподавателей занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений преподавателей.

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации преподавателей принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

#### 3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. преподавателя, подлежащего аттестации;
- должность;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

#### 3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации преподавателей осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о работнике:

- 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 прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование преподавателя не соответствует профилю преподаваемого предмета, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Преподаватель с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением преподаватель 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 работодателя.

3.3.4. При отказе преподавателя от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.