


Согласовано
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ДО г. Казани
«ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева»
 Г.Н. Османова

Утвержд
Директор МБУ ДО г. Казани
«ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева»
Э.Н. Ибрагимов
Приказ № 19
08 20 20



Принято
Общим собранием трудового коллектива
МБУ ДО г. Казани
«ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева»
Протокол № 53
от «25» 08 20 20 г.

**Положение об аттестации
педагогических работников с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г. Казани
«Детская музыкальная школа №17 им. С.З. Сайдашева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» (далее – школа) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация) на основе их профессиональной деятельности.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

(с последующими изменениями и дополнениями);

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Цель аттестации – подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; – повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; – учёт федеральных государственных требований кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

1.7. Сроки проведения аттестации: аттестация проводится один раз в 5 лет.

1.8. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники школы, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в Школе в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствующие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Недопустимо также проведение аттестации педагогических работников «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

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

Аттестация лиц, отсутствующих на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее через год после их выхода на работу.

1.10. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется директором «ДМШ №3 им.Р.Яхина».

1.11. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего отделением.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников Школы проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора Школы 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 (при наличии такого органа).

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. 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.

2.2.3. 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 и аттестационных листов;
- 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, аттестационные листы;
- 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, заведующих отделений учреждения и 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 аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов 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 педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. 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; - дата ознакомления, аттестуемого с представлением.

3.2. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления (согласно приложению 1) заместителя директора по УВР в аттестационную комиссию.

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

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- г) информация о прохождении повышения квалификации;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) 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 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.

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.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием преподавателя.

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 преподавателя 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), 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 принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника 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). Однако, увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести педработника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу.

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

4.16. 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.

Приложение № 1

к Положению об аттестационной комиссии

В аттестационную комиссию

по аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Казани «Детская музыкальная школа №17 им. С.З. Сайдашева» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

на

(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

(должность, преподаваемый учебный предмет)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

Дата рождения, аттестуемого

(число, месяц, год)

Сведения об образовании

(высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил(а)

дата окончания _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому

(Соответствие образования, аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н к должностям педагогических работников.

В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

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

Зам. директора по УВР _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20...г.

С представлением ознакомлен (а) _____ (_____)

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)