

Принято
на Педагогическом совете
МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств
«Сэлэт»
Протокол №1 от 29.08.2022г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «Нурлатская детская
школа искусств «Сэлэт»



В.Г.Бурганова

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации преподавателей, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и аттестационной комиссии в МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств «Сэлэт».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации преподавателей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Нурлатской детской школы искусств «Сэлэт» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Нормативной основой для аттестации преподавателей являются:
 - Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021);
 - «Порядок проведения аттестации педагогических» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276 (с изменениями от 28.04.2020));
 - 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. Сроки проведения аттестации.
 - 1.5.1. Аттестация на СЗД проводится до повышения преподавателя на 1 категорию.
 - 1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности преподавателя в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и т.д.), работодатель в праве принять решение о проведении внеочередной аттестации преподавателей, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.
- 1.6. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации преподавателей, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
 - определение необходимости повышения квалификации преподавателей;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.
- 1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.8. Аттестации не подлежат следующие преподаватели:
 - а) проработавшие в занимаемой должности одного года в данной организации;
 - б) беременные женщины;
 - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация преподавателей, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация преподавателей, предусмотренных пунктами «д» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

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 рассмотрение 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 обращение 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 заседание аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее 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.

- заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.
- 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);
- заявление преподавателя на рассмотрении СЗД.

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:

- Ф.И.О.;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- 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 не согласия 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.

4. Проведение аттестации.

4.1. Преподаватель должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. 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.

4.3. При неявке преподавателя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого:

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о преподавателе, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия преподавателя квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Осуждение профессиональных и личностных качеств преподавателя применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

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

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать преподавателю вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации преподавателя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- Не соответствует занимаемой должности (указывается должность, работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого преподавателя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что преподаватель соответствует занимаемой должности.

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

4.5.5. Результаты аттестации преподавателя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Преподаватель знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

- 4.6.1. На каждого преподавателя, 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.
- 4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- 4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле преподавателя.
- 4.6.4. Результаты аттестации преподавателя представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.
- 4.6.5. В случае признания преподавателя соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 4.6.6. По завершению обучения преподаватель представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 4.7. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации преподавателей издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Проведение письменного квалификационного испытания с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Письменное квалификационное испытание согласно Порядку аттестации педагогических работников проводится по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности. Проведение аттестации на СЗД – это один из механизмов управления качеством образования. На основе результатов испытания проводится оценка уровня квалификации педагогического работника и при необходимости вырабатываются рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.

1. Задание для проведения квалификационного испытания должно быть связано с содержанием выполняемой аттестуемым педагогом деятельности.
2. Задания, включенные в квалификационные испытания на СЗД и критерии их оценки, должны быть ориентированы на необходимый минимум, а не максимум.
3. Подготовка к прохождению квалификационных испытаний должна способствовать профессиональному развитию педагога. Задания должны учитывать актуальные задачи, которые стоят перед системой образования.
4. Педагогам должен быть известен характер предстоящих испытаний и критерии их оценивания.

Письменное квалификационное испытание может проводиться в двух вариантах по выбору аттестуемого педагога:

1. Подготовка конспекта урока по предмету, который он преподает в этом году.

4

Цель: Оценка уровня сформированности профессиональных педагогических компетенций, на основе которой выносится суждение о соответствии педагога занимаемой должности.

Задача педагога в ходе написания конспекта урока – продемонстрировать владение материалом по преподаваемому предмету и достаточный уровень сформированности педагогических компетенций.

Общие требования к написанию конспекта:

1. педагогу заранее предлагается определить учебный предмет и программу, в рамках которой будет выполняться письменная работа.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Соответствия профессиональному стандарту

«Педагог дополнительного образования детей и взрослых»

1. Ф.И.О. преподавателя ДШИ:
2. Квалификационная категория, срок ее действия:
3. Стаж работы (общий педагогический)
4. Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация):
5. Повышение квалификации:
6. Трудовые функции

Организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы

Трудовые действия	Набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе	1-да 0-нет
	Набор на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе	
	Организация, в том числе стимулирование и мотивация деятельности и общения учащихся на учебных занятиях	
	Консультирование учащихся и их родителей по вопросам дальнейшей профессионализации	
	Текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях	
	Разработка мероприятий по модернизации оснащения кабинета, формирование его предметно-пространственной среды.	
Необходимые умения	Осуществлять деятельность соответствующей программе дополнительного образования	
	Готовить информационные материалы о возможностях и содержании дополнительной общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению учащихся.	
	Понимать мотивы поведения учащихся, их образовательные потребности и запросы	
	Диагностировать предрасположенность детей к освоению выбранного вида искусств, определять профессиональную	

	пригодность.	
	Использовать профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности	
	Создавать условия для развития учащихся, мотивировать их к активному освоению ресурсов и развивающих возможностей образовательной среды, привлекать к целеполаганию	
	Устанавливать педагогические целесообразные взаимоотношения с учащимися, использовать различные средства педагогической и психологической поддержки учащихся	
	Использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности учащихся с учетом особенностей: -избранной области деятельности; -состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей учащихся;	
	Готовить учащихся к участию в выставках, конкурсах и иных аналогичных мероприятиях.	
	Создавать педагогические условия для формирования и развития самоконтроля и самооценки учащимися процесса и результатов освоения программы	
	Проводить педагогические наблюдения, использовать различные методы, средства и приемы текущего контроля и обратной связи, в том числе оценки деятельности и поведения учащихся на занятиях.	
	Анализировать проведение занятия для установления соответствия содержания, методов и средств поставленным целям и задачам.	
	Взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся, иными заинтересованными лицами и организациями при решении задач обучения с соблюдением норм этики	
Необходимые знания	Принципы и приемы презентации дополнительной общеобразовательной программы	
	Техники и приемы общения(слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей	
	Техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации учащихся различного возраста к освоению избранного вида деятельности	
	Федеральные государственные требования к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ соответствующей направленности	
	Характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности учащихся	
	Профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности	
	Теоретические и методические основы определения профессиональной пригодности, отбора и профессиональной ориентации в процессе занятий выбранным видом искусств	
	Особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании	
	Методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся	
Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов		
Правила эксплуатации учебного оборудования и технических средств обучения		
Требования охраны труда в избранной области деятельности		

	Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством	
	Нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные	
Организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы		
Трудовые действия	Планирование подготовки досуговых мероприятий	
	Организация подготовки досуговых мероприятий	
	Проведение досуговых мероприятий	
Необходимые умения	Создавать при подготовке и проведении досуговых мероприятий условия для обучения, воспитания и развития учащихся, формирования благоприятного психологического климата в группе: -привлекать учащихся к планированию мероприятий, организации их подготовки, строить деятельность с опорой на инициативу и развитие самостоятельности - использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся с учетом их возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей -проводить мероприятия для учащихся с ограниченными возможностями здоровья и с их участием	
	Проводить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, подготовки и проведения массовых мероприятий	
Необходимые знания	Основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения досуговых мероприятий	
	Методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий	
Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания		
Трудовые действия	Планирование взаимодействия с родителями учащихся	
	Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч с родителями учащихся	
	Организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий	
	Обеспечение в рамках своих полномочий соблюдения прав ребенка и выполнения взрослыми установленных обязанностей	
Необходимые умения	Определять цели и задачи взаимодействия с родителями учащихся, планировать деятельность в области с учетом особенностей социального и этнокультурного состава группы	
	Выявлять представления родителей учащихся о задачах их воспитания и обучения в процессе освоения дополнительной образовательной программы	
	Организовывать и проводить индивидуальные встречи с родителями учащихся с целью понимания индивидуальных особенностей учащихся, информирование родителей о ходе и результатах освоения детьми образовательной программы	
	Использовать различные приемы привлечения родителей к организации занятий и досуговых мероприятий	
Необходимые знания	Особенности семейного воспитания в современной семье.	
	Педагогические возможности и методика подготовки и проведения мероприятий для родителей	
	Основные формы, методы, приемы и способы формирования и развития психолого-педагогической компетентности родителей	

	учащихся	
	Основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикаций, презентаций)	
	Приемы привлечения родителей к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной деятельности	
Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы		
Трудовые действия	Контроль и оценка освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации	
	Контроль и оценка освоения дополнительных предпрофессиональных программ при проведении промежуточной и итоговой аттестации учащихся	
	Анализ и интерпретация результатов педагогического контроля и оценки	
	Фиксация и оценка динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы	
Необходимые умения	Определять формы, методы и средства оценивания процесса и результатов деятельности учащихся по освоению программ дополнительного общего образования определенной направленности	
	Устанавливать педагогические целесообразные взаимоотношения с учащимися для обеспечения достоверного оценивания	
	Наблюдать за учащимися, объективно оценивать процесс и результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации	
	Выполнять нормы педагогической этики, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в процессе публичного представления результатов оценивания	
	Использовать различные средства фиксации динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы	
	Анализировать и корректировать собственную оценочную деятельность	
	Корректировать процесс освоения образовательной программы, собственную педагогическую деятельность по результатам педагогического контроля и оценки освоения программы	
Необходимые знания	Законодательство РФ об Образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ	
	Особенности оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении дополнительных программ в рамках установленных форм аттестации	
	Понятия и виды качественных и количественных оценок, возможности и ограничения их использования для оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ	
	Нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, нормы педагогической этики при публичном представлении результатов оценивания	
	Характеристики и возможности применения различных форм, методов и средств контроля и оценивания освоения дополнительных общеобразовательных программ	
	Методы подбора из существующих и создания оценочных	

	средств, позволяющих оценивать индивидуальные образовательные достижения учащихся в избранной области деятельности	
ИТОГО		