

Принято  
На Педагогическом совете  
Протокол № 39 от 27.08.2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДОД «ДШИ № 1»

Н.Н. Кропачева

27 августа 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников  
МБОУ ДОД «ДШИ № 1»,  
в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

Ижевск  
2014г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее Положение), регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детской школы искусств № 1 имени Германа Афанасьевича Корепанова» (далее – Школа) на **соответствие занимаемой должности (далее – аттестация)**.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

## **II. Лица, подлежащие аттестации, периодичность и сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится **один раз в пять лет** на основе оценки их профессиональной деятельности, аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой (далее - аттестационная комиссия Школы).

2.2 **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**.

2.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности **не проходят** следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет в Школе, 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) 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.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится на основании приказа директора Школы.

2.4. Работодатель **знакомит педагогических работников с приказом**, содержащим список работников Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись **не менее чем за 30 календарных дней** до дня проведения их аттестации по графику.

### **III. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы.**

3.1. Для проведения аттестации педагогических работников создается аттестационная комиссия Школы.

3.2. Аттестационная комиссия Школы создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. **В состав аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается председатель Совета трудового коллектива.**

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию Школы **представление (Приложение №1).**

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество;
- Год, число и месяц рождения;
- Занимаемая должность, наименование учреждения на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию);
- Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации;
- Стаж педагогической работы;
- Общий трудовой стаж;
- Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания; квалификационная категория по другой должности, дата присвоения и дата окончания;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- Краткая оценка деятельности педагогического работника, его профессиональных, деловых качеств.

3.6. Работодатель знакомит педагогического работника 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).

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

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы, **с участием** педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Школы.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Школы без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия Школы рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.9. Формы проведения аттестации разрабатываются аттестационной комиссией конкретно для каждого аттестуемого.

Возможные формы проведения аттестации:

- экспертиза учебной документации аттестуемого;
- анализ качества освоения программы;
- анализ участия педагога в жизни школы;
- изучение портфолио аттестуемого;
- анализ конспекта урока, внеклассного занятия, родительского собрания;
- изучение методической продукции;
- проведение урока, внеклассного мероприятия, родительского собрания;
- собеседование (примерные вопросы аттестуемому сообщаются не позднее, чем за месяц);
- презентация методической разработки и др.

3.10. Графики работы аттестационной комиссии, формы проведения аттестации утверждаются приказом директора Школы.

#### IV. Решение комиссии

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

4.4. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее двух рабочих дней** со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Школы **составляется выписка из протокола** (*Приложение №2*), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с **выпиской** из протокола под роспись **в течение трех рабочих дней** после ее составления. **Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.**

4.6. В случае принятия решения комиссией о несоответствии работника занимаемой должности договор с педагогическим работником может быть расторгнут в соответствии с п. 3. ч. 1. ст. 81 ТК РФ. Работнику может быть предложена повторная аттестация в течение календарного года.

4.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Представитель

Совета трудового коллектива

*Мухомов М.Г. Киршицова!*  
«26» августа 2014

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**педагогического работника на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя,  
отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц  
рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность, наименование учреждения на момент проведения 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. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Квалификационная категория, присвоенная ранее - дата присвоения, дата окончания;  
квалификационная категория, присвоенная по другим должностям - дата присвоения, дата  
окончания \_\_\_\_\_
9. Результаты предыдущих аттестаций *(в случае их проведения)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Краткая оценка деятельности педагогического работника, его профессиональных,  
деловых качеств \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора  
по учебной работе \_\_\_\_\_

С.Г. Русанова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор  
МБОУ ДОД «ДШИ №1» \_\_\_\_\_

Н.Н. Кропачева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ознакомлен:**

Преподаватель/концертмейстер *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания аттестационной комиссии**

1. Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

2. Наименование его должности \_\_\_\_\_

3. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

4. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности сроком на 5 лет  
(соответствие/несоответствие)

\_\_\_\_\_ (дата и номер приказа по Школе)

М.П.

С выпиской ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) согласна,  
(не согласна) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)