

Согласовано
педагогическим советом
МБУ ДО «ДМШ №13»
от 28 декабря 2023 года
(протокол № 3)

Утверждаю
директор МБУ ДО «ДМШ №13»
«ДМШ №13»
Музыкальная школа №13
В.Б. Зайцев
«28» декабря 2023 года



**Положение об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 13»**

I. Общие положения

Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 13» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

1. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- развить наставничество и методическую помощь;
- учёт 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.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

5. Аттестационная комиссия МБУ ДО «ДМШ № 13» (далее – учреждения) создается в начале учебного года.

6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников учреждения. В состав комиссии не может входить директор учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации школы и специалисты. В комиссию входит не менее пяти человек.

7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

9. Педагогический работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор учреждения знакомит педагогического работника под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

10. 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.

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

11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в

голосовании. Педагогическому работнику выдается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

12. Структура и организация деятельности Комиссии.

12.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

12.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

12.3. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12.4. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности (приложение 1). Дополнительно (по желанию аттестуемого) в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме, но не позднее пяти рабочих дней до даты заседания комиссии.

12.5. Председатель Комиссии утверждает повестку заседания, определяет регламент работы Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

12.6. Секретарь Комиссии:

принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;

ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссией аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из приказа;

готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

ведет аттестационные дела педагогических работников школы в межаттестационный период;

приглашает на заседание членов Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

12.7. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

12.8. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

12.9. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

13. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии, регламентированы, а именно:

13.1. Члены Комиссии имеют право:

-в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;

-проводить собеседование с аттестуемыми работниками;

-вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

-высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

-участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

-принимать участие в подготовке решений Комиссии.

13.2. Члены Комиссии обязаны:

-принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

-информировать о принятом решении педагогических работников;

-осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;

-присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

-осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

-использовать служебную информацию только в установленном порядке.

III. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

14. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБУ ДО «ДМШ № 13».

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

а) педагогические работники, имеющие первую или высшую категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, в котором проводится аттестация;

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

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

16. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «в» пункта 15, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «г» пункта 15, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом работодателя.

17. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

18. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности (далее – представление).

19. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

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

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

20. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения 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.

21. Итоги аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

22.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

–соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

– работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

22.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору учреждения в форме заполненных аттестационных листов на каждого аттестуемого педагогического работника (приложение № 2) и протокола заседания аттестационной комиссии.

22.3. Директор учреждения с учетом рекомендаций комиссии рассматривает результаты аттестации и принимает решение об утверждении итогов аттестации в месячный срок.

22.4. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

22.5. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

22.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

22.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

V. Документация Аттестационной комиссии

23.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение о порядке аттестации педагогических работников МБУ ДО «ДМШ № 13»; - приказ руководителя учреждения о составе, плане работы, графике заседаний Аттестационной комиссии; - протоколы заседаний Аттестационной комиссии; - представления, дополнительные сведения (в случае их наличия). Протоколы заседаний Аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранятся у руководителя.

VI. Заключительные положения

24.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения в установленном порядке.

24.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя учреждения.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

I. Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О. _____
2. Занимаемая должность/предметная область _____
3. Наименование организации в соответствии с учредительными документами _____
4. Образование _____
(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)
5. Общий трудовой стаж _____,
Стаж педагогической работы _____,
Стаж работы в данном учебном заведении _____,
6. Курсы повышения квалификации (за межаттестационный период)

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).

II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника.

Раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием;
2. Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции;
3. Владение методическими приемами, педагогическими средствами;
4. Эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
5. Соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников;
6. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

III. Результативность деятельности педагогического работника

- выполнение в полном объеме программного материала;
- участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.);
- награды, поощрения работника.

IV. Заключение работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности.

(Ф.И.О. аттестуемого)

Соответствует/не соответствует занимаемой должности _____

М.П. _____
(подпись работодателя)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого, дата)

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 _____

5. Сведения о повышении квалификации _____

7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж работы по специальности _____
9. Стаж в занимаемой должности _____
10. Дата и результаты проведения предыдущей аттестации _____

11. Вопросы к работнику и краткие ответы на них _____

12. Замечания и предложения аттестационной комиссии _____

- Замечания и предложения работника _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии ____ человек.
12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Голосование: «за» _____, «против» _____

13. Примечание _____

Количество голосов «за» _____, «против» _____

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

" ____ " _____ 20__ г.

Установлено: *соответствие/несоответствие занимаемой должности* сроком на 5 лет.

Приказ от " ____ " _____ 20__ г. № _____
(дата и номер приказа)

М.П.

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

С решением аттестационной комиссии согласен(на)/ не согласен(на)

подпись

расшифровка подписи