

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома работников культуры
Кинель-Черкасского района Самарской области

 Семочкина Г.В.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете Протокол №1 от 28.08.2023

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ по МБУ ДО "ДШИ" м.р.
Кинель-Черкасский
от 29.08.2023 г. №151

Директор МБУ ДО "ДШИ" м.р. Кинель-Черкасский Н.Г. Колесникова



Положение

**о порядке проведения аттестации педагогических работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская
школа искусств» Кинель-Черкасского района Самарской области
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кинель-Черкасского района Самарской области (МБУ ДО "ДШИ" м.р. Кинель-Черкасский) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кинель-Черкасского района Самарской области (далее - Школа) в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

1.3. Педагогическими работниками Школы являются лица, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию (передвижение) кадров.

1.5. Основными принципами аттестации педагогических работников являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность решений;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

1.7. Прохождение аттестации педагогическим работником в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является обязанностью педагога. Отказ работника от исполнения установленных законом обязанностей является нарушением дисциплины труда.

1.8. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Школы, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на условиях совмещения, а также по совместительству.

1.9. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) педагогические работники, 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 работников, указанных в п. «в») и «г)» возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в п. «д)», возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.10. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

В случаях, когда у работодателя имеются основания для оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей (законных представителей) на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания, обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей и т.д.), работодатель вправе принять решение о внеочередной аттестации педагогического работника.

2. Подготовка и обеспечение аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

2.2. Секретарь аттестационной комиссии доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.3. В графике аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;

2.4. На каждого педагогического работника в аттестационную комиссию представляется ответственными лицами представление (Приложение 1).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.5. Представление на работника должно содержать оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

При оценке профессиональных качеств педагогического работника указываются сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, уровень профессиональных знаний и умений, предметная компетентность педагога, профессиональные способности, уровень методической подготовки.

При оценке деловых качеств работника оцениваются отношение работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, характер личностных качеств работника, проявленный в ходе трудовой и общественной деятельности.

Оценка результатов профессиональной деятельности проводится на основе объективных данных внешней независимой оценки качества образования, результатов внутренней системы оценки качества образования.

2.6. Работодатель при подготовке представления вправе привлекать работников Школы, не входящих в состав аттестационной комиссии для получения объективной оценки деятельности аттестуемого.

2.7. Подготовка и оформление представления возлагается на специалистов в каждом корпусе Школы, в обязанности которых входит организация деятельности по аттестации педагогических работников. Лица, ответственные за подготовку представлений, несут персональную и дисциплинарную ответственность за достоверность представленных результатов.

2.8. Специалист, подготовивший представление, знакомит с ним педагогического работника под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление о своем несогласии с представленными в

представлении материалами.

2.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается лицами, в присутствии которых составлен акт.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

3.1. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности Школой самостоятельно формируется аттестационная комиссия.

3.2. Аттестационная комиссия выполняет следующие задачи:

- организует и координирует работу в Школе по подготовке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- проводит аттестацию педагогических работников Школы на соответствие занимаемой должности;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, соблюдение прав и законных интересов аттестуемых работников при прохождении процедуры аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора на каждый учебный год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Школы.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.5. Численный состав аттестационной комиссии не менее 3 человек.

3.6. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются директором Школы.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

3.7. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе директора Школы, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав аттестационной комиссии, оформляются приказом директора Школы.

3.8. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;
- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам.

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

3.10. Основными принципами деятельности комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3.11. При прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, освобождается от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

3.12. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора Школы и считается правомочным при присутствии не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.14. Аттестационная комиссия, сформированная с целью проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым должностям, не правомочна выполнять другую задачу - рассматривать возможность приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и выносить соответствующие рекомендации для работодателя.

4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Школы без уважительной причины аттестационная комиссия составляет Акт (Приложение 2) и проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представление на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дополнительные сведения, представляемые по желанию педагогического работника, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным.

4.4. Члены аттестационной комиссии вправе задавать вопросы аттестуемым работникам, связанные с выполнением должностных обязанностей, уточнять представленную информацию. Все вопросы и ответы заносятся в протокол (Приложение 3).

4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовало за решение о соответствии работника

занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия правомочна давать рекомендации педагогу о необходимости получения педагогическим работником дополнительного профессионального образования.

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у ответственного за аттестацию.

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

4.12. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под подпись.

4.13. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.14. В случае признания педагогического работника 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. 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 в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.16. Работник Школы вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и не должно противоречить ему.

5.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

педагогического работника,

аттестующегося с целью установления соответствия занимаемой должности

Фамилия Имя Отчество (при наличии): _____

_____ дата рождения _____

для соответствия занимаемой должности _____,

дата заключения по этой должности трудового договора _____

дата предыдущей аттестации _____

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании и повышении квалификации (переподготовке):

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____,

в данном образовательном учреждении _____.

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

_____;

- деловые качества: _____

_____;

- взаимоотношения с коллегами: _____

_____.

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений):

_____.

Директор _____

МП

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись, дата ознакомления)

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
Кинель-Черкасского района Самарской области
директор _____

Акт

Мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с представленным
работодателя для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности, мотивируя свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делится лишь: «отказ» свой отказ не мотивировал(а)») _____

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Время _____

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»
Кинель-Черкасского района Самарской области

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали: _____ человек

Отсутствовали _____ человек

ПОВЕСТКА

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогического работника

по должности _____

2. СЛУШАЛИ: _____

3. РЕШИЛИ _____

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Члены аттестационной комиссии _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____

МП

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»
Кинель-Черкасского района Самарской области

ВЫПИСКА

из протокола № _____

заседания аттестационной комиссии от « _____ » _____ 20__ г.

Сведения о педагогическом работнике:

Фамилия, имя, отчество

Занимаемая должность _____

Решение аттестационной комиссии _____

Директор _____

Выписка верна

Секретарь _____ / _____

С выпиской ознакомлен (а) _____

(подпись, дата ознакомления)

Фамилия, инициалы