

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Профсоюзной организации



В.М. Никонорова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО «ДШИ № 9»



В.М. Клеймиц

Приказ № 25-ОД от 24.03.2023 г.

**Положение  
о порядке проведения аттестации педагогических  
работников на подтверждение соответствия  
занимаемой должности**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности разработано в соответствии с п.8. ч.1. ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Целью аттестации является определение соответствия аттестуемого занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности и профессиональных характеристик.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

-повышение эффективности и качества педагогического труда;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДШИ № 9;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

-обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.4. Принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

1.6. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, 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. Аттестационная комиссия**

2.1. Согласно ст. 49. Закона «Об образовании в РФ» аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом директора школы ежегодно. В её состав входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии (4 человека). Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета школы. Председателем Аттестационной комиссии является директор школы.

2.4. Заседание Аттестационной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель Аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- организует работу Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, журнал учета выдачи аттестационных листов;
- оформляет в 2-х экземплярах аттестационные листы;
- информирует аттестующихся о принятом решении в течение двух дней со дня принятия Комиссией решения.
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;
- производит оформление решений Аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения Аттестационной комиссией;

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.9. Решение принимается открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

2.10. Продолжительность аттестации работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

### **3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право в необходимых случаях:

- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- запросить у аттестующегося дополнительной информации в пределах компетенции;
- давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
- информировать аттестующихся и руководителя Организации о принятом решении.

### **4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестуемый предоставляет в аттестационную комиссию заявление.

4.2. Директор готовит представление для аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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.

- 4.3. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.
- 4.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- 4.5. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 4.6. Решение принимается в отсутствие аттестуемого работника.
- 4.7. Работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, не позднее двух рабочих дней.
- 4.9. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 4.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в Аттестационный лист педагогического работника.
- 4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора ДШИ № 9.
- 4.12. Срок хранения протоколов заседаний Аттестационной комиссии, аттестационных дел педагогических работников пять лет.
- 4.13. Аттестационный лист прошедшего аттестацию хранится в личном деле.
- 4.14. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации (см. главы 23, 25 ГПК РФ)
- 4.15. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА) МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 9»**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Трудовой стаж

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Решение аттестационной комиссии

9. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии

Количество голосов за , против

10. Примечания

Председатель  
аттестационной комиссии

Секретарь

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии:

« » 20 г.

Установлено сроком на 5 лет

(дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

В аттестационную комиссию  
МБУДО «ДШИ № 9»

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
должность

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие занимаемой должности «преподаватель», «концертмейстер» (нужное подчеркнуть)

С положением о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям ознакомлен(а)

Наличие квалификационной категории, срок её действия

\_\_\_\_\_  
Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

**Представление  
для проведения аттестации педагогического работника**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

\_\_\_\_\_ (специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: \_\_\_\_\_



Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): \_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Подпись председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (если аттестуемый является членом профсоюза)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Квалификационное испытание прошу провести с использованием бланочной технологии (в форме компьютерного тестирования) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого)

Дата ознакомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года