

Согласовано и принято
на заседании
педагогического совета МБУДО «ДШИ №1»
Протокол № 3 от 20.06 20 24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И
ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
МБУДО «ДШИ №1»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации преподавателей и концертмейстеров муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» 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»;

- «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. №196)

- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности преподавателей и концертмейстеров.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат преподаватели и концертмейстеры, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая работников, которые замещают эти должности по совместительству в той же или иной организации, а также в случаях, когда должности педагогических работников замещаются в порядке совмещения должностей, кроме работников, указанных в пункте 5. данного Положения.

2. Сроки проведения аттестации.

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет

3. 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;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

5. Аттестации не подлежат следующие преподаватели и концертмейстеры:

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

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

Аттестация преподавателей и концертмейстеров, предусмотренных подпунктами «В» и «Г» пункта 5 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация преподавателей и концертмейстеров, предусмотренных пунктами «Д» пункта 5 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6. Аттестационная комиссия.

6.1. Аттестацию преподавателей и концертмейстеров осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

6.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

6.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает преподаватель или концертмейстер, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления организации.

6.2.2. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

6.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

6.2.4. Численный состав аттестационной комиссии — не менее 5 человек.

6.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора

6.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

6.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной

6.2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения 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.

6.2.9. 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.

6.3. 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 обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

6.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные 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 ситуаций, связанных с аттестацией преподавателей;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации преподавателей;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

6.5. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

7. **Порядок работы аттестационной комиссии.**

7.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

7.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы 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);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия преподавателей занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений преподавателей.

8. **Подготовка к аттестации.**

8.1. Решение о проведении аттестации преподавателей и концертмейстеров принимается директором школы, который издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

8.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. преподавателя, подлежащего аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

8.3. Представление директора школы.

8.3.1. Проведение аттестации преподавателей осуществляется на основании представления директора школы в аттестационную комиссию.

8.3.2. В представлении директора школы должны содержаться следующие сведения о работнике:

А) фамилия, имя, отчество;
Б) наименование должности на дату проведения аттестации;
В) дата заключения по этой должности трудового договора;
Г) уровень образования и квалификация по специальности;
Д) информация о прохождении повышения квалификации;
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

8.3.3. Директор школы знакомит преподавателя и концертмейстера с представлением под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением преподаватель и концертмейстер 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

8.3.4. При отказе преподавателя или концертмейстера от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

8.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора школы и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

9. Проведение аттестации.

9.1. Аттестации проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием преподавателя или концертмейстера.

9.2. В случае невозможности присутствия преподавателя или концертмейстера в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём директор школы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

9.3. При неявке преподавателя или концертмейстера на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия в праве провести аттестацию в его отсутствие,

10. Оценка деятельности аттестуемого.

10.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о преподавателе или концертмейстере, содержащиеся в представлении директора школы, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора школы, а также дает оценку соответствия преподавателя или концертмейстера квалификационным требованиям по занимаемой должности.

10.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств преподавателя или концертмейстера применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

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

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

10.5. 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.

11. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

11.1. По результатам аттестации преподавателя или концертмейстера аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

11.3. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

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

11.6. Результаты аттестации преподавателя или концертмейстера заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими преподавателями или концертмейстерами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

12. Выписка из протокола

12.1. На каждого преподавателя или концертмейстера, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое аттестационной комиссией решение. Директор школы знакомит преподавателя или концертмейстера с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле преподавателя или концертмейстера.

13. Решения, принимаемые директором школы.

13.1. Результаты аттестации преподавателя или концертмейстера представляются директору школы не позднее чем через три дня после её проведения. Директор школы издаёт приказ

13.2. Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору школы о возможности назначения на должности преподавателей лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», но обладающих практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010г., регистрационный №18638 с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

13.3. В случае признания преподавателя 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.

13.4. Результаты аттестации преподаватель или концертмейстер вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации