

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 3 от 27.01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «ДХШ» г.  
Ишима

В.В. Емельянов  
Приказ № 2/5 от 28.01 2016 г.



### Положение

**о порядке проведения аттестации педагогических работников  
Муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования «Детская художественная школа» города Ишима  
на соответствие занимаемой должности**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) определяет правила основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа» г. Ишима (далее – ОУ), реализующих дополнительные образовательные программы.

1.2. Положение составлено на основании следующих документов:

1.2.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункта 8 части 1 статьи 48; статьи 49.

1.2.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте РФ 23.05.2014 г., регистрационный № 32408;

1.2.3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством

МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима

юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240)

1.2.4. Раздела I номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381)

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

1.4. Основными задачами проведения 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;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников.

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

## **II. Формирование, состав и функции аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ОУ (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия ОУ создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и действует на протяжении учебного года.

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

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

Изменение состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, Педагогический Совет ОУ, профсоюзный комитет.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
- Организует работу аттестационной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.
- По поручению директора ОУ исполняет обязанности в пределах своих полномочий.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и

другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

#### 2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- Принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности.

- Знакомит педагогических работников с приказом об аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

- Оповещает аттестующихся педагогических работников и членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

- В случае переноса даты аттестации по уважительной причине отсутствия педагогического работника на заседании по его аттестации, знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

- Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

- Организует хранение протоколов, представлений, дополнительных сведений (документов) (в случае их наличия) в учебном отделе ОУ.

- Составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

- Знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

- Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по поручению Председателя комиссии осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

#### 2.6. Заседание аттестационной комиссии ОУ считается правомочным,

если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.7. Решения аттестационной комиссией оформляются протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии ОУ, присутствующие на заседании.

2.8. Аттестационная комиссия ОУ даёт рекомендации директору ОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

3.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

Соответствие занимаемой должности руководящего работника определяется посредством всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации.

3.2. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей

должности для педагогических работников является обязательной.

3.3. Аттестацию в целях 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.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора ОУ.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников ОУ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор ОУ вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.5. 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.

3.6. Директор 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 директором ОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОУ с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор 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 без уважительной причины аттестационная комиссия ОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.9. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ним задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении аттестационная комиссия должна относить:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучающихся к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, законных представителей обучающихся, коллег, администрации;
- активное участие в творческой, культурно-просветительской, методической деятельности ОУ.

При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка педагогического работника.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.10. 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).

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

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

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

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

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

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его

должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Секретарь аттестационной комиссии 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.

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