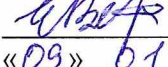


СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ДМШ № 2»

 Е.И. Вяткина
«09» 01 2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДМШ № 2

 А.Н. Казанцева

«09» 01 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 N 713 "Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее Аттестация).

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы

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

педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

- 2.1. Аттестация проводится один раз в 5 лет для педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию.
- 2.2. Аттестацию не проходят педагогические работники, проработавшие в Школе, в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 2.3. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 2.4. Аттестация работников отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 2.5. Для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается аттестационная комиссия (далее Комиссия).
- 2.6. Комиссия утверждается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогических работников Школы.
- 2.7. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.
- 2.8. Директор Школы не может являться председателем Комиссии
- 2.9. Аттестация проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.
- 2.10. Педагогический работник знакомится с приказом, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.11. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление.
- 2.12. 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 предыдущих аттестаций (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 (Приложение №1).
- 2.13. Работодатель 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) а так же сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (дополнительные сведения). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.14. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.15. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.16. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

2.19. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.20. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную

деятельность (в случае их наличия), у работодателя (Приложение № 2).

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

2.22. 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.

2.23. Комиссия дает рекомендации работодателю 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 Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

3.1. 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.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- 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.

3.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.4. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

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

3.5. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия в рамках аттестации.

3.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- организует заседания Комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола; осуществляет другие полномочия;

3.9. Члены аттестационной Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.