

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» 08 2023 года



Утверждаю
Директор МАУДО
«Детская школа искусств»
Е.В. Стоян
Приказ № 90 от 01.09.2023

Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МАУДО «Детская школа искусств» (далее – Школа искусств) с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст.49);
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196, действует с 01.09.2023 до 31.08.2029);
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (подраздел 2, раздел 1) от 21.02.2022 № 225;

1.3. Аттестация педагогических работников проводится на основе оценки их профессиональной деятельности с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и по желанию педагогических работников.

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

1.5. Аттестация проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование профессионального, личностного и карьерного роста педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2. Аттестационная комиссия: состав, порядок работы, полномочия

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Школы искусств из числа работников Школы искусств и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Директор Школы искусств в состав аттестационной комиссии не входит.

2.3. Руководство работой аттестационной комиссией осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора

Школы искусств, содержащим состав аттестационной комиссии, список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания 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.

2.6. 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.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- 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 педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

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

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Школы искусств.

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

2.11. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе аттестационной комиссии, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

3. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Школы искусств, включающим в себя состав аттестационной комиссии, список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, который доводится под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30

календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора Школы искусств в аттестационную комиссию.

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основании представления директора Школы искусств, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию.

3.4. В представлении директора Школы искусств должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике (приложение № 1):

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификация 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором Школы искусств под подпись 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 также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии 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 работодатель знакомит работника под подпись 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 проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия Школы искусств рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность, результаты тестирования (по желанию педагогического работника, приложение № 2)

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

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

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

работника).

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

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

3.11. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится вместе с представлениями директора Школы искусств, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы искусств (приложение № 3).

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (приложение № 4).

Директор Школы искусств знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не заносятся.

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

3.16. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее 2 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 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта данного Положения, возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта данного Положения, возможна не ранее чем через 1 год после их выхода на работу.

3.17. 2.18. Аттестационная комиссия Школы искусств вправе давать рекомендации директору Школы искусств о возможности назначения на работу 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 (ч.2 пункт 23 приказа №196 от 24.03 2023 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность»)

В школьную аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

МАУДО «Детская школа искусств»
(наименование образовательного учреждения)

1. _____

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации на соответствие занимаемой должности

(указать должность и наименование образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.) _____

4. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома) _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работы в данной должности _____

7. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____

8. Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности является представление работодателя: _____

9. Заключительный вывод: **Рекомендую признать (ФИО полностью), (должность), соответствующей(-им) квалификационным требованиям по должности «указать должность»**

Дата составления представления

«__» _____ 20__ г.

Директор МАУДО
«Детская школа искусств» _____

Е.В.Стоян

С представлением ознакомлен(а)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Бланк выполнения тестовых заданий
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

1	19	37	55
2	20	38	56
3	21	39	57
4	22	40	58
5	23	41	59
6	24	42	60
7	25	43	61
8	26	44	62
9	27	45	63
10	28	46	64
11	29	47	65
12	30	48	66
13	31	49	67
14	32	50	68
15	33	51	69
16	34	52	70
17	35	53	
18	36	54	

Дата: _____

ФИО педагога: _____

Кол-во правильных ответов: _____

% выполнения заданий: _____

С результатами тестирования ознакомлен (-а) _____ (подпись)

С результатами тестирования согласен, согласна _____ (подпись)

Тестирование проведено _____ (ФИО, должность) _____ (подпись)

Ключ

к тестовым заданиям на подтверждение соответствия занимаемой должности
для педагогов дополнительного образования
МАУДО «Детская школа искусств»

Номера вопросов и правильные ответы			
1 г	19 б	37 в	55 в
2 а	20 б	38 в	56 в
3 г	21 а	39 а	57 в
4 а	22 г	40 г	58 б
5 в	23 д	41 б	59 д
6 б	24 г, е	42 б	60 г
7 г	25 г	43 в	61 г
8 а	26 а	44 а	62 б
9 в	27 а	45 б	63 в
10 г	28 б	46 а, г	64 а
11 б	29 а, в	47 в	65 г
12 в	30 б	48 а	66 б
13 в	31 а	49 в	67 б
14 б	32 б	50 в	68 б
15 а	33 б	51 д	69 а
16 б	34 в	52 б	70 в
17 в	35 б	53 в	
18 а	36 в	54 а	

Время проведения квалификационного испытания - 45 минут

Норма выполнения заданий - не менее 60 % (> 42 правильных ответов)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания школьной аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников МАУДО «Детская школа искусств»
от «__» _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя
комиссии _____

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня _____

2. Слушали: _____

3. Постановили: _____

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:
за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

С решением Аттестационной комиссии ознакомлен (а) _____
(подпись работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласен (не согласен), согласна (не согласна)

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель
Аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь
Аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Выписка

из протокола заседания школьной аттестационной комиссии
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств»
г. Щекино, Тульской области

от _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. (педагогического работника)

_____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Присутствовали:

Председатель Аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель
председателя Аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь Аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены
аттестационной комиссии _____ / _____
_____ / _____

Дата проведения заседания аттестационной комиссии _____

Протокол заседания аттестационной комиссии № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

Результаты голосования:

за _____ чел. против _____ чел. воздержались _____ чел.

С решением Аттестационной комиссии ознакомлен(-а) _____
(подпись работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласен (не согласен) согласна (не согласна)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Выписка верна _____ Е.В.Стоян (директор МАУДО «Детская школа искусств»)