

**Согласовано:**

Председатель профкома  
работников культуры

  
С.В.Ридель  
« 06. » декабрь 2016г.

**Утверждаю:**

Директор МАУ ДО «ДШИ»

  
Р.И.Искужин  
« 06. » 12 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В  
ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ  
ДОЛЖНОСТИ в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования Детская школа искусств  
МР Зилаирский район РБ**

## **1. Общие положения**

Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

3. Основными задачами 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 организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.**

1. Аттестационная комиссия учреждения создается в начале учебного года.

2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

3. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

8. Структура и организация деятельности Комиссии.

8.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор Школы. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

8.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

8.3. Деятельность Комиссии.

8.4. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Школы. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

8.5. На рассмотрение в Комиссию предоставляется представление на педагогического работника.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

8.6. Председатель Комиссии:

утверждает повестку заседания;

определяет регламент работы Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

8.7. Секретарь Комиссии:

принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;

ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из приказа;

готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

ведет аттестационные дела педагогических работников Школы в межаттестационный период;

приглашает на заседание членов Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

8.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.9. При принятии решения Комиссия руководствуется экспертными заключениями.

8.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

9. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии, регламентированы, а именно:

9.1. Члены Комиссии имеют право:

-в необходимых случаях требовать дополнительной информации 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.

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

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

2. 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;

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

8. Результат 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.

**Принят на Педагогическом совете от 06 декабря 2016г. Пр.№ 177**

**Приложение № 1.**  
В аттестационную комиссию  
МАУ ДО ДШИ им.И.Дильмухаметова

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

### I. Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность/предметная область \_\_\_\_\_

(наименование должности соответствует наименованию должности, согласно квалификационным характеристикам должностей работников (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»))

3. Наименование организации в соответствии с учредительными документами \_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_

(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_,

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_,

Стаж работы в данном учебном заведении \_\_\_\_\_,

6. Курсы повышения квалификации (за межаттестационный период)

\_\_\_\_\_

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).

### II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника.

Раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием);

2. Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого – педагогической коррекции;

3. Владение методическими приемами, педагогическими средствами;

4. Эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;

5. Соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников;

6. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

### III. Результативность деятельности педагогического работника

- выполнение в полном объеме программного материала;

- участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.);

- награды, поощрения работника.

**IV. Заключение работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности.**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. аттестуемого)*

Соответствует/не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать должность)*

М.П. \_\_\_\_\_

*(подпись работодателя)*

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

*(подпись аттестуемого, дата)*



**Приложение № 2.**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии (соответствует/ не соответствует должности) \_\_\_\_\_
11. Количественный состав аттестационной комиссии 5 человек.
12. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии  
Заместитель председателя аттестационной комиссии  
Секретарь аттестационной комиссии  
Члены аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Установлено: *соответствие/не соответствие занимаемой должности* сроком на 5 лет.

Приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен/на (не согласен/на) \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка подписи