

Принято Педагогическим советом
02.11.2018 2018г., протокол № 3



Утверждаю

Приказ директора
МБУ ДО г.Кызыла

«ДШИ им. Н. Рушевой»

№29- О/Д от 02.11.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии
на подтверждение педагогическими работниками
соответствия занимаемой должности**

г.Кызыл - 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Кызыла «Детская школа искусств имени Нади Рушевой» (далее - ДШИ) на подтверждение соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее положение разработано на основе Типового положения в соответствии со ст.49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. № 276 г.Москва "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе комплексной 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.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией самостоятельно формируемой ДШИ.

2.2. Аттестационная комиссия ДШИ (далее - АК ДШИ) создается приказом директора ДШИ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря (ведущий специалист по кадрам) и членов комиссии.

2.3. В состав АК ДШИ в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора ДШИ.

2.5. Ответственный за аттестацию знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации, на каждого педагогического работника ответственный за аттестацию вносит в АК ДШИ представление (Приложение 1).

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора (при первичной аттестации);

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования, о переподготовке или прохождении кратковременных курсов повышения квалификации 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.

Обязательным является проведение педагогическим работником открытого урока с составлением технологической карты урока.

2.8. Ответственный за аттестацию 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 АК ДШИ 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 ДШИ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Аттестация проводится на заседании АК ДШИ с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов АК ДШИ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании АК ДШИ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ответственный за аттестацию 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 АК ДШИ принимает коллегиальное решение.

2.10. АК ДШИ рассматривает представление, портфолио профессиональной деятельности преподавателя (см. Рекомендации по составлению портфолио), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

2.12. Решение принимается АК ДШИ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов АК ДШИ, присутствующих на заседании.

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

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

2.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК ДШИ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии ДШИ составляется выписка из протокола (Приложение 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом АК ДШИ решении.

Ответственный по аттестации, 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.

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

2.18. 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.

Локальный акт действует до внесения изменений.

Представление
к аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности
преподавателя МБУ ДО г. Кызыла «ДШИ им. Н.Рушевой»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в ДШИ _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
10. Деловые качества работника _____
11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____
12. Методическая работа _____
13. Иные сведения _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе педагогического работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Ответственный за аттестацию _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ » _____ Г.

МП

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ » _____ Г.

Выписка из протокола №
заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
МБУ ДО г. Кызыла «ДШИ им. Н.Рушевой»
на подтверждение соответствия занимаемой должности
от «___»___201__ г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель Аттестационной комиссии:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены Аттестационной комиссии (далее - АК):

Повестка заседания:

Аттестация преподавателей МБУ г. Кызыла «ДШИ им. Н.Рушевой»:

1. _____
2. _____

на подтверждение соответствия занимаемой должности.

Ход заседания:

Вопрос 1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности преподавателя МБУ ДО г.Кызыла «ДШИ им. Н.Рушевой» _____ (указывается должность работника).

По первому вопросу заслушали председателя АК _____, который познакомил АК с представлением на преподавателя _____, (указывается должность работника) назначенного на должность 00.00.20.. г. приказом от _____ № _____

Члены АК задавали следующие вопросы:

1. (ФИО, должность, члена АК).
Вопрос 1. (записывается полностью)

Ответ аттестуемого (*записывается полностью*)

2. (ФИО, должность члена АК).
Вопрос 2. (записывается полностью)

Ответ аттестуемого (*записывается полностью*)

И т.д.

Решение:

Преподаватель МБУ ДО г.Кызыла «ДШИ им.Н.Рушевой»
_____ (не) соответствует занимаемой должности
« _____ » (указывается наименование должности).

Результат голосования:

за - 5 человек, против - нет, воздержались - нет.

Вопрос 2. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности преподавателя МБУ ДО г. Кызыла «ДШИ им. Н.Рушевой»
_____ (указывается должность работника).

И т.д.

Председатель Аттестационной
комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены: _____

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен):

(подпись педагогического работника, дата)

Примечание:

1. Должна быть «Книга регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии ОУ»

№ протокола	Дата протокола	Повестка дня	Примечание

2. Протоколы и книга регистрации должны быть пронумерованы и прошиты.

