

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМЕНИ МИЛИЯ АЛЕКСЕЕВИЧА БАЛАКИРЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15.02.2021 № 12од

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ**

Рассмотрено на совете Учреждения
Протокол № 1 от 15.01.2021

Рассмотрено на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 20.01.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от 23.12.2020 г.;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 г. "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации N 08-1933 и Общероссийского Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 505 от 03.12.2014 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников школы с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности 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;
- учет 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.

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

2. Организация процедуры аттестации

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 образовательной организацией.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников – преподаватель, концертмейстер, методист, педагог – психолог. Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в школе, где 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.

2.4. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошёл.

2.5. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

2.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев сначала её прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) занимаемой должности. В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором школы по представлению аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия.

3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Количество членов аттестационной комиссии – 7 человек.

3.3. Полномочия членов аттестационной комиссии:

- **председатель комиссии** – руководит деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов, несёт ответственность за объективность принимаемых комиссией решений, контролирует хранение и учёт документов по аттестации, подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- **заместитель аттестационной комиссии** - замещает временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- **секретарь комиссии** – осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогического работника), ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников, подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.
- **члены аттестационной комиссии** – участвуют в работе аттестационной комиссии, подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.4. В состав аттестационной комиссии входят:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий воспитательной частью;
- диспетчер образовательного учреждения;
- методист;

- заведующие отделениями, отделами, секциями по направлению деятельности педагогического работника;
- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5. Состав аттестационной комиссии, сроки её полномочий утверждаются приказом директора школы. Все изменения в составе аттестационной комиссии, сроков её полномочий утверждаются приказом директора школы.

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

4. Порядок аттестации

4.1. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия ими занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

4.2. Первый этап – **подготовительный**.

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- составление методистом списка работников школы, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4.3. Второй этап – **организационный**.

Директор школы издаёт приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в текущем учебном году аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом утверждается список аттестуемых работников и график аттестации.

4.4. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.5. Ответственные лица (заместитель директора по учебной работе, диспетчер образовательной организации, заведующие отделениями, отделами, секциями, заведующий воспитательной частью, методист) готовят объективное представление на аттестуемого педагогического работника.¹

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;

¹ Приложения № 1/1, 1/2, 1/3, 1/4

- 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.

4.6. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации.

4.7. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные документальные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.8. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за последние 5 лет.

4.9. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. На основании ст.192 ТК РФ, работодатель вправе привлечь такого работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

4.10. Третий этап - **проведение заседания аттестационной комиссии.**

4.11. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

4.13. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.14. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист² работника и оформляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, которые хранятся в личном деле педагога.

4.17. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.18. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

4.19. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.21. В случае признания работника несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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 _____

5. Сведения о повышении квалификации (количество часов) _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

(указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседание присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (_____)

Секретарь
аттестационной комиссии (_____)

М. П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (а) (не согласен (а)) (подчеркнуть)

_____ (расшифровка подписи)