

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом

протокол № 50

от 01.09.2023

Учено мнение:

Выборного органа первичной профсоюзной
организации МБУДО ДШИ № 4

№ 02 от 01.09.2023 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации



А.А. Чурилова

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №4»

1. Общие положения.

1.1. Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности регламентирует порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в МБУДО ДШИ №4 (далее Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. № 196 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. 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 учреждении;
- 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 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. Аттестационная комиссия.

2.1. Аттестационная комиссия учреждения создается из числа работников школы и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии (далее Комиссия).

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБУДО ДШИ №4.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников школы.

2.4. Директор школы не может входить в состав аттестационной комиссии школы.

2.5. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.2. Педагогические работники должны быть ознакомлены под подпись с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

3.4. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора учреждения, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию школы (далее – представление).

3.5. В представлении директора содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (приложение №1):

- 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Педагогические работники должны быть ознакомлены под подпись с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением директора педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию школы дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (приложение № 2).

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

3.9. 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 работник должен быть ознакомлен под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.11. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление директора школы, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.12. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.13. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.14. 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. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

3.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.17. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации составляет выписку из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, по которой проводилась аттестация, дату заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись с выпиской из протокола 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 вносятся.

3.18. Комиссия дает рекомендации директору 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.

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

4. Заключительные положения.

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

4.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора МБУДО ДШИ №4.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе



Т.С. Агина

Приложение №1

к Положению об аттестационной комиссии и порядке проведения
аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности регламентирует порядок аттестации педагогических
работников в целях подтверждения соответствия педагогических
работников занимаемым ими должностям в МБУДО ДШИ №4

**Представление
к аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Наименование должности _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Сведения об образовании:

- уровень образования _____;

- наименование образовательного учреждения _____

_____;

- год окончания _____;

- специальность (направление подготовки) _____

_____;

- квалификация _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей _____

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование;

- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания воспитания для построения современных занятий обучающими (воспитанниками), осуществление рефлексии;

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;

- регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;

-эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

-эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

-динамику учебных результатов; динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;

-создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта; обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том информационных технологий;

-наличие методической системы педагога, апробированной профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

Директор
Печать учреждения

Подпись

Заместитель директора по УВР

Подпись

Согласование с профсоюзной организацией
(в случае членства)

Подпись

С представлением ознакомлен(а)

Подпись

к Положению об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности регламентирует порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в МБУДО ДШИ №4

Акт

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

Ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию в целях установления соответствия занимаемой должности

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.