

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
(МАУК ДО «ДМШ № 7 имени С.В. Рахманинова»)

Протокол № 7 от «14» июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Бартновская Е.Е.

Приказ № 22/1 от «14» июня 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствии занимаемой должности МАУК ДО «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В. Рахманинова г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «Об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» №331-д от 30.12.2014 г. и «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей» в целях определения порядка работы аттестационной комиссии, правил проведения аттестации педагогических работников (концертмейстеров) на соответствие занимаемой должности, порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия имеющихся у аттестуемого знаний, умений к требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности с учетом специфики деятельности МАУК ДО «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В. Рахманинова».

1.3. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного педагогического состава школы;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических работников;

-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.

1.6. Основными критериями оценки профессиональной деятельности аттестуемого при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности преподавателя (концертмейстера);

- прохождение повышения квалификации;

- участие в творческой, концертной и конкурсной деятельности образовательного учреждения

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируется из числа работников организации, представителя первичной профсоюзной организации, представителей Наблюдательного совета в начале учебного года и действует на протяжении всего учебного года.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, Педагогический Совет Школы, профсоюзный комитет.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

По поручению директора Школы осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации аттестационных процессов»;
- письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания;
- оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.
- ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в «Журнале регистрации аттестационных процессов»;
- организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов в личном деле педагогического работника;
- осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

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

2.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

2.8. 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.

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

2.10. Аттестационная комиссия Школы рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

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

2.13. Решение принимается аттестационной комиссией Школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.14. В случаях, когда не менее 2/3 состава комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя образовательной организации.

3.2. Работодатель 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.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.5. Работодатель 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 аттестационную комиссию организации 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

3.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется аттестационный лист, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его

должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении, рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника. Работодатель знакомит педагогического работника с аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

3.9. Результаты 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.

3.10. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю 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.

3.11. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.12. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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).

Положение принято с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАУК ДО ДМШ № 7 имени С.В. Рахманинова

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию на соответствие занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом работнике

1.1. Фамилия, имя, отчество _____

1.2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность/предметная область

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

1.3. Дата заключения по данной должности трудового договора _____

1.4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

1.5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя)

1.6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

II. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

2.1. Профессиональные качества работника _____

2.2. Деловые качества работника _____

2.3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

Руководитель ОУ _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ Г.
МП

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Наименование ОУ
Выписка из протокола

Дата _____ номер _____

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации _____

3. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за ___, против _____

4. Решение аттестационной комиссии:

Соответствует занимаемой должности _____

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

5. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

6. Примечания: _____
(в т.ч. аттестация проводилась в присутствии (без присутствия) аттестуемого)

Председатель
аттестационной комиссии _____ ФИО _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ ФИО _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО _____

Члены аттестационной комиссии:

ФИО _____

ФИО _____

ФИО _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

«___» _____ 20__ г

С выпиской ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата заседания аттестационной комиссии:

1. Количественный состав аттестационной комиссии _____ 8

Заседание аттестационной комиссии правомочно, присутствуют:

- 1) ФИО _____ - председатель аттестационной комиссии.
- 2) ФИО _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
- 3) ФИО _____ - член аттестационной комиссии.
- 4) ФИО _____ - член аттестационной комиссии, представитель профсоюзного комитета

2. Список аттестуемых работников:

3. Информация об аттестуемом работнике:

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

- 1) Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:
- 2) Общий стаж работы
- 3) Стаж работы по должности

4. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов: «за» _____;
«против» _____;
«воздержались» _____

5. Не явились на заседание аттестационной комиссии:

5.1. _____ - причина неявки: _____

Неявку считать уважительной.

Перенести срок аттестации на «____» _____ 201 ____ г., внести изменения в график аттестации, о чем ознакомить работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

Подписи:

Председатель

аттестационной комиссии

ФИО

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

ФИО

Секретарь аттестационной комиссии

ФИО

Члены аттестационной комиссии:

ФИО

ФИО.

ФИО

