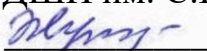


СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
ГБУДО г. Москвы
"ДШИ им. С.И.Мамонтова"
 И.А.Жукова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская школа искусств
имени С.И.Мамонтова"
от 11 августа 2017 г. №42

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени С.И.Мамонтова"**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени С.И.Мамонтова" (далее – Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени С.И.Мамонтова" (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих".

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Школы, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путём совмещения должностей наряду с работой в той же организации.

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

1.5. 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;

– учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы.

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

1.7. Аттестация педагогических работников Школы проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников (далее – аттестационная комиссия).

2. Аттестационная комиссия

2.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки её работы утверждаются приказом директора Школы.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) при проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения работников, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета Школы.

2.4. Директор Школы может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.5. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

– председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведёт личный приём педагогических работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.9. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Текущий контроль за сроками окончания действия аттестации на соответствие занимаемой должности осуществляет специалист по кадрам. Специалист по кадрам регулярно подаёт директору Школы сведения об окончании сроков действия аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Школы.

3.2. Работник Школы может обратиться к специалисту по кадрам с письменной просьбой о прохождении внеочередной аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.3. Внеочередная аттестация педагогического работника может быть проведена по решению директора Школы после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

3.4. Аттестации не подлежат:

3.4.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

3.4.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

3.4.3. беременные женщины;

3.4.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3.4.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

3.4.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 3.4.4. и 3.4.5., возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 3.4.6., возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.6. Для проведения аттестации директор издает приказ, содержащий положения:

- об утверждении даты проведения аттестации;
- об утверждении списка аттестуемых работников;
- о подготовке документов, необходимых для проведения аттестации.

3.7. Специалист по кадрам готовит представление (Приложение 1) на каждого аттестуемого работника.

3.8. В представлении указываются следующие сведения об аттестуемом работнике:

- 3.8.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 3.8.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3.8.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
- 3.8.4. уровень образования и (или) квалификаций по специальности или направлению подготовки;

3.8.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.8.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

3.9. Информацию, необходимую для подготовки п. 3.8.7. готовит и передаёт специалисту по кадрам в электронном виде непосредственный руководитель аттестуемого работника.

3.10. Представления подписываются его составителями и директором Школы, вместе с приказом о проведении аттестации доводятся до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за тридцать календарных дней до даты проведения аттестации.

3.11. После ознакомления с представлением аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации – с даты приёма на работу).

3.12. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности может быть проведена как в присутствии, так и в отсутствии аттестуемого работника.

Работник при ознакомлении с представлением и приказом директора указывает, будет ли аттестация проводиться в его присутствии или в его отсутствие.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам (если при ознакомлении им выбран вариант присутствия на аттестации и до начала заседания аттестационной комиссии работник уведомил комиссию об отсутствии по уважительной причине) его аттестация переносится на другую дату, и в приказ об аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за тридцать календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председателем по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.4. Ход заседания аттестационной комиссии и его результаты заносятся секретарём в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у специалиста по кадрам (номенклатурный номер 01 - 3- 32).

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.6. Основными оцениваемыми критериями при проведении аттестации являются:

– квалификация работника: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в Школе.

– результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей: результаты учащихся на основе годовых оценок по преподаваемому предмету, степень активности участия учащихся в мероприятиях различного уровня, награды учащихся, участие работника от лица Школы в методических и творческих мероприятиях различного уровня, награды работника.

– использования современных информационных технологий, мультимедийных средств в профессиональной деятельности, образовательной

практике.

4.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5. Результаты аттестации

5.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.2. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

– "соответствует занимаемой должности (указывается должность)";

– "не соответствует занимаемой должности (указывается должность)".

5.4. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 3). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.6. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Школы, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Результаты аттестации работника, не присутствовавшего на заседании аттестационной комиссии Школы, доводятся до его сведения в течение пяти рабочих со дня заседания аттестационной комиссии.

5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение 4) на бланке Школы, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор Школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления.

5.8. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

5.9. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

5.10 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.

5.11. Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору Школы 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 объёме возложенные на них должностные обязанности.

5.12. Представление, аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле работника.

5.13. Председатель аттестационной комиссии представляет директору Школы в течение пяти рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии протокол заседания с представлениями, а также дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

5.14. Директор Школы в течение месяца с даты заседания аттестационной комиссии издаёт приказ об утверждении итогов работы аттестационной комиссии.

5.15. В случае если по итогам аттестации в отношении работника вынесено решение "не соответствует занимаемой должности", директор Школы в течение двух месяцев может либо оставить работника на прежнем месте работы, направив его повышать квалификацию, либо предложить другую вакантную должность. В случае, если работник не согласен с предложенными вариантами, он может быть уволен как не соответствующий занимаемой должности. По истечении двух месяцев с даты проведения аттестации работник не может быть уволен по результатам аттестации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(ФИО, дата рождения)

_____ Государственного бюджетного учреждения
(должность)

дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени С.И.Мамонтова" для установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестуемом:**1.Сведения об образовании**

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает:

с _____ по настоящее время.

3. Сведения о прохождении аттестации

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации

5. Характеристика деятельности:

6. Дополнительные сведения (в случае наличия):

Директор ГБУДО г. Москвы
"ДШИ им. С.И.Мамонтова" _____

С представлением ознакомлен (а): _____
(дата, подпись, расшифровка)

**ПРОТОКОЛ
Заседания**

аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская школа искусств имени С.И.Мамонтова"

Москва

№ _____

(дата)

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: - список прилагается.

Кворум _____
(имеется/не имеется)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности ...
2. ...
3. ...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: за — ___ голосов; против — ___ голосов; воздержались — ___ голосов.

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы _____
7. Стаж работы в данном образовательном учреждении _____
8. **РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:** _____
9. Результат голосования. Количество голосов: а – ___ голосов; против – ___ голосов; воздержались – ___ голосов.
10. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Дата аттестации " ___ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(дата, подпись, расшифровка)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени С.И.Мамонтова"

от _____
(дата)

№ ____

Решение аттестационной комиссии:

Председатель
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии
