

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
протокол № 02
от «23» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ «Ренессанс»
Л. П. Крашенинина
Приказ № 66 «25» августа 2022 г.

**Положение
об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности педагогических работников,
осуществляющих образовательную деятельность
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств «Ренессанс»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии и устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс» (далее – ДШИ) с целью подтверждения соответствия занимаемой педагогической должности.

1.2. Нормативной основой для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями);

- Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.12.2015 г. № 613н (с изменениями);

- Устав ДШИ,

- настоящее Положение.

1.3. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем (директором ДШИ).

Аттестации в обязательном порядке подлежат все педагогические работники ДШИ, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая работников, осуществляющих педагогическую деятельность по совместительству, кроме работников, указанных в пункте 1.8. данного Положения.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников ДШИ.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогических работников ДШИ в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и т.д.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников ДШИ, их методической и методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников ДШИ;
- учет требований профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», Федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДШИ;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- 1.8.1 проработавшие в ДШИ на занимаемой должности менее двух лет;
- 1.8.2. беременные женщины;
- 1.8.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.8.4. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 1.8.5. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, указанных в 3 и 4 подпунктах пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 5 пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2. Структура и состав Аттестационной комиссии ДШИ

2.1. Аттестацию педагогических работников ДШИ осуществляет Аттестационная комиссия (далее по тексту – АК), самостоятельно формируемая ДШИ. АК ДШИ призвана решать следующие задачи:

- определять уровень соответствия педагогического работника ДШИ занимаемой им должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника ДШИ;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ДШИ;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками ДШИ.

2.2. Процедура формирования и деятельности, структура и состав АК регламентируются настоящим Положением.

2.2.1. АК создается распорядительным актом директора ДШИ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. АК формируется из числа работников ДШИ, представителя работников, представителей коллегиальных органов управления ДШИ.

2.2.2. Директор ДШИ не может являться председателем АК.

2.2.3. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав АК – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав АК утверждается приказом директора ДШИ.

2.2.6. Срок действия АК составляет 2 года.

2.2.7. Полномочия отдельных членов АК могут быть досрочно прекращены приказом директора ДШИ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена АК.

2.3. Председатель АК:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ДШИ;
- проводит заседания АК;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов АК по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний АК;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.5. Заместитель председателя АК ДШИ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников ДШИ;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь АК ДШИ:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания АК и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения преподавателей, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний АК ДШИ;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания АК;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуациях, связанных с аттестацией педагогических работников ДШИ;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников ДШИ;
- подписывает протоколы заседаний АК, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены АК ДШИ:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- рассматривают обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников ДШИ, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Члены АК ДШИ имеют право:

2.8.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для его аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.8.2. Привлекать при необходимости для проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогического работника (аттестуемого) специалистов соответствующей предметной области.

2.8.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;

2.8.4. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников ДШИ и предоставлять их на рассмотрение директору;

2.8.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности АК ДШИ;

- 2.8.6. Представлять членов АК и экспертов к поощрению директором ДШИ.
- 2.8.7. Обращаться за консультациями по проблемам аттестации в вышестоящие органы управления аттестационными процессами в интересах совершенствования своей работы;
- 2.8.8. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.
- 2.8.9. Повышать личную профессиональную квалификацию удобным для себя способом (очно, заочно, дистанционно).
- 2.9. Порядок работы АК.
- 2.9.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором ДШИ.
- 2.9.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов АК.
- 2.10. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ директора ДШИ о составе АК;
 - план работы и график заседаний АК;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - документы по аттестации преподавателей ДШИ в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
 - журналы регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников ДШИ занимаемой должности;
 - журнал регистрации письменных обращений педагогических работников ДШИ.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДШИ принимается работодателем. Директор ДШИ издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой деятельности, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника ДШИ устанавливаются индивидуально и закрепляются в графике.

В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника ДШИ, подлежащего аттестации;
- должность;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора ДШИ (работодателя) в АК.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения АК ДШИ 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 ДШИ по представлению председателя АК ДШИ.

3.3. Представление директора ДШИ (работодателя).

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников ДШИ осуществляется на основании утвержденного представления директора ДШИ (работодателя).

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование преподавателя не

соответствует профилю преподаваемого предмета, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

Если работник выполняет в ДШИ педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

3.3.3. Педагогический работник ДШИ с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник ДШИ имеет право представить в АК собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты, поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника ДШИ от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в АК ДШИ направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник ДШИ должен лично присутствовать при его аттестации на заседании АК.

4.2. В случае невозможности присутствия педагогический работник ДШИ в день проведения его аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке аттестуемого педагогического работника на заседание ШАК без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого лица.

4.4.1. АК ДШИ рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора ДШИ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия аттестуемого педагогического работника ДШИ квалификационным требованиям по занимаемой им должности.

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

4.4.3. Оценка деятельности аттестуемого педагогического работника ДШИ основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДШИ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания преподавателя, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены АК ДШИ при необходимости вправе задавать аттестуемому педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь АК ДШИ ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – Протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора ДШИ (работодателя) в личном деле аттестуемого работника.

4.5. Порядок принятия решений АК ДШИ.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение АК ДШИ принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием при численном большинстве в один голос от количества присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава АК ДШИ.

4.5.3. При равном количестве голосов членов АК ДШИ решение считается принятым в пользу аттестуемого: педагогический работник считается соответствующим занимаемой должности.

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

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

4.5.6. Педагогический работник ДШИ знакомится под роспись с результатами своей аттестации, оформленными Протоколом.

4.6. Выписка из Протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника ДШИ, прошедшего аттестацию, составляется выписка из Протокола, которая подписывается секретарем АК и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого,
- наименование его должности,
- дату проведения заседания аттестационной комиссии,
- решение и результаты голосования при его принятии.

4.6.2. Аттестованный педагогический работник ДШИ знакомится с выпиской из Протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из Протокола и представление директора ДШИ (работодателя) хранятся в личном деле педагогического работника ДШИ.

4.7. Решения, принимаемые директором ДШИ.

4.7.1. Результаты аттестации педагогического работника ДШИ представляются директору ДШИ не позднее, чем через три дня после ее проведения. Решение о результатах аттестации педагогических работников ДШИ оформляется протоколом и утверждается приказом директора.

4.7.2. В случае признания педагогического работника ДШИ соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, директор ДШИ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник ДШИ представляет в АК отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или документ о повышении квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника ДШИ по результатам аттестации несоответствующим 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 ДШИ 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).

4.8. На основании приказа директора ДШИ, утверждающего решение АК, заполняется аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника ДШИ, а другой – выдается ему на руки.

4.9. Результаты аттестации педагогический работник ДШИ вправе обжаловать в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. АК ДШИ по представлению директора ДШИ (работодателя) вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников ДШИ лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010 г., регистрационный №18638 (с изменениями).

4.11. Подведение итогов аттестации

4.11.1. При подведении итогов аттестации АК ДШИ готовит итоговый отчет по форме, установленной ДШИ самостоятельно.

4.11.2. После проведения аттестации педагогических работников директором ДШИ издается распоряжение (или иной распорядительный акт), в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДШИ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Контроль деятельности Аттестационной комиссии ДШИ

5.1. Контроль деятельности АК ДШИ осуществляется директором ДШИ и его заместителями в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором ДШИ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575922

Владелец Крашенинина Людмила Петровна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023