

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная хоровая школа "Весна"
имени А.С.Пономарева"
от 31.08.2020 № 01/ОД

СОГЛАСОВАНО

Художественным руководителем
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная хоровая школа "Весна"
имени А.С.Пономарева"
Н.В. Авериной
30 августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная хоровая школа "Весна" имени А.С.Пономарева"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом Школы.

Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная хоровая школа "Весна" имени А.С.Пономарева" (далее – Школа).

1.2. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами проведения аттестации являются:

1.2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

1.2.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.2.3. Повышение эффективности и качества деятельности педагогических и руководящих работников.

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

1.2.5. Обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических и руководящих работников с учетом установленной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.4. 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 Школе;
- 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.

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

2. ПОДГОТОВКА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестационная комиссия Школы создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (в количестве пяти).

2.2. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора Школы в соответствии с настоящим Положением. Работодатель знакомит

педагогических работников с приказом, содержащим список работников Школы, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации (приложение №1), под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.3. Для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности на каждого педагогического работника директор Школы вносит в аттестационную комиссию Школы представление (приложение №2).

2.4. В представление содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- 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 деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная профессиональная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.5. Работодатель знакомит педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности, с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.6. После ознакомления с представлением педагогический или руководящий работник, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности, по желанию может представить в аттестационную комиссию материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся педагогическим или руководящим работником в аттестационном периоде должностных полномочиях и основных результатах его профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (в случае первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.7. Дополнительные материалы представляются педагогическим или руководящим работником в аттестационную комиссию не позднее, чем за десять календарных дней до даты проведения аттестации, установленной в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.8. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением или несогласия с материалами представления, составляется акт (приложение № 4), который подписывается аттестуемым и директором Школы, а также лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестационная комиссия Школы рассматривает представление, дополнительные материалы, представленные самим педагогическим или руководящим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.2. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.2.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах педагогического или руководящего работника и результатах его профессиональной деятельности.

3.2.2. Заслушивает, в случае необходимости, сообщение непосредственного руководителя аттестуемого о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода (в случае, если аттестация проводится впервые, - с момента поступления на работу).

3.3.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника.

3.3.4. В случае необходимости или возникновения спорных ситуаций аттестационная комиссия задает непосредственному руководителю аттестуемого вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода (в случае, если аттестация проводится впервые, - с момента поступления на работу).

3.3.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого педагогического работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода (в случае, если аттестация проводится впервые, - с момента поступления на работу).

3.3.6. При проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия учитывает требования, предъявляемые к должностям "Преподаватель", "Заместитель директора", "Руководитель структурного подразделения" в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н "Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников в сфере образования") и профессиональными стандартами.

3.3.7. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым педагогическим сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы).

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

1) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического или руководящего работника);

2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического или руководящего работника).

3.5. Решение принимается аттестационной комиссией Школы в отсутствие аттестуемого педагогического или руководящего работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Школы,

присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Решение вступает в силу со дня его вынесения.

3.6. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение № 5), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными материалами, представленными самим педагогическим или руководящим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Школе.

3.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Школы составляется выписка из протокола (приложение №3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы 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.

3.10. Выписка подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии Школы, присутствующими при проведении аттестации.

3.11. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (приложении N 5) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Аттестационная комиссия вправе давать 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.

Приложение № 1

к Положению об аттестационной комиссии и порядке проведения
аттестации педагогических и руководящих работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная хоровая школа "Весна" имени А.С. Пономарева"

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города
Москвы "Детская музыкальная хоровая
школа "Весна" имени А.С. Пономарева"

"УТВЕРЖДЕНО"

ГРАФИК
проведения аттестации
педагогических и
руководящих работников
№

Директор ГБУДО г. Москвы
"ДМХШ "Весна" им.
А.С.Пономарева"
от
" " 20
г. №

№ № п/п. 1	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и время росписи аттестации в ознакомлении с графиком		Примечание
2			3	4	5

(должность ответственного
сотрудника)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

" " 20 г.

Приложение № 2

к Положению об аттестационной комиссии и порядке проведения
аттестации педагогических и руководящих работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная хоровая школа "Весна" имени А.С. Пономарева"

**Представление
на**

(должность, ФИО)

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная хоровая школа "Весна" имени А.С. Пономарева"

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

Общий трудовой стаж _____, в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие

Дополнительные вопросы, в решении которых принимал(а) участие

Директор ГБУДО г. Москвы "ДМХШ "Весна" им. А.С. Пономарева ____
(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого)

Дата _____

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
ГБУДО г. Москвы "ДМХШ "Весна" им. А.С.Пономарева"**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____
4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____
5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе:
стаж работы на педагогических должностях _____
стаж работы на руководящих должностях _____
7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов "за" _____, и "против" _____.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

М.п.

Дата проведения аттестации _____

Приложение № 4

к Положению об аттестационной комиссии и
порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная хоровая школа "Весна" имени А.С. Пономарева"

Акт

№ " " 20 г.

Настоящий акт составлен в том, что

(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника)

отказался от росписи (нужное подчеркнуть)

а) в отзыве о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;

б) в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
наименование должности	подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 5

к Положению об аттестационной комиссии и
порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная хоровая школа "Весна" имени А.С. Пономарева"

**Протокол заседания аттестационной
комиссии**

№ " " 20 г.

В заседании участвуют:

- | | | |
|----|----------------|--|
| 1. | (Фамилия И.О.) | - председатель аттестационной комиссии. |
| 2. | (Фамилия И.О.) | - |
| 3. | (Фамилия И.О.) | Заместитель председателя аттестационной комиссии |
| 4. | (Фамилия И.О.) | - |
| 5. | (Фамилия И.О.) | член аттестационной комиссии. |
| | (Фамилия И.О.) | член аттестационной комиссии. |
| | (Фамилия И.О.) | секретарь аттестационной комиссии. |

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

(оборотная сторона протокола)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы № №

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной
комиссии

подпись

И.О. Фамилия