

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «КАМЕРТОН»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ «Камертон»



В.А. Чаканова
Мотивированное мнение профсоюзного
комитета в письменной форме учтено
Протокол № 6 от «01» сентября 2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 44.3/О от 04.09.2023
МБУ ДО ДШИ «Камертон»

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБУ ДО ДШИ «КАМЕРТОН»
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Рассмотрен
на совете Учреждения
протокол № 4.1 от 31.08.2023

Рассмотрен на Педагогическом совете
Протокол №1 от 01.09.2023

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Письма Министерства просвещения от 17.08.2023 № 08-1510/394 «О разъяснениях по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и определяет порядок проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей детской школы искусств «Камертон» городского округа Тольятти (далее - Учреждение).

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

3. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления)

методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

5. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора школы в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

6. Аттестационная комиссия создается из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии Учреждения.

7. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель Учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

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

9. Директор школы знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора школы, которое он вносит

непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения (далее - представление).

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

12. Директор школы знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения 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 директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора школы вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись 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.

21. 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.

22. 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 МБУ ДО ДШИ «Камертон»;
- 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.

23. Аттестационная комиссия вправе рекомендовать 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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

В аттестационную комиссию
МБУ ДО ДШИ «Камертон»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

ФИО аттестуемого педагогического работника

для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Наименование должности (на дату проведения аттестации) _____

Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности) _____

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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Директор МБУ ДО ДШИ «Камертон»

С представлением ознакомлен(а) _____

дата

подпись

ФИО

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств «Камертон» городского округа Тольятти

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

от _____
дата заседания

Начало аттестации: ____ час. ____ мин.

Окончание аттестации: ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Аттестуемые работники _____

1. СЛУШАЛИ:

Аттестация _____ на предмет соответствия занимаемой должности

ФИО педагогического работника

« _____ ».

наименование должности

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

представление работодателя;

дополнительные документы (при наличии)

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

Признать _____ соответствующим(ей) занимаемой должности

ФИО педагогического работника

« _____ », _____.

наименование должности

количество голосов

2. СЛУШАЛИ:

Аттестация _____ на предмет соответствия занимаемой должности

ФИО педагогического работника

« _____ ».

наименование должности

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

представление работодателя;

дополнительные документы (при наличии)

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

Признать _____ соответствующей занимаемой должности
ФИО педагогического работника

« _____ », _____
наименование должности количество голосов

РЕЗУЛЬТАТ АТТЕСТАЦИИ:

1. _____ соответствует занимаемой должности « _____ »
ФИО педагогического работника наименование должности
2. _____ соответствует занимаемой должности « _____ »
ФИО педагогического работника наименование должности

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств «Камертон» городского округа Тольятти

ВЫПИСКА

из протокола № ____

заседания аттестационной комиссии от _____

Аттестационная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

заместителя председателя _____

секретаря комиссии _____

члена комиссии _____

члена комиссии _____

в ходе заседания _____ провела аттестацию в целях установления соответствия
_____ дата заседания

_____ занимаемой должности «_____».
ФИО педагогического работника наименование должности

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что
_____ СООТВЕТСТВУЕТ занимаемой должности

_____ ФИО педагогического работника
«_____».
наименование должности

Результаты голосования: _____

Председатель комиссии _____
_____ подпись

_____ ФИО

Секретарь комиссии _____
_____ подпись

_____ ФИО

С выпиской из протокола ознакомлен (а):

_____ Подпись

_____ должность ФИО

_____ дата