

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО «ДШИ

№9» г. Калуги

\_\_\_\_\_ М.В. Копачинская

Приказ от 19.05.2014 г. №14/1

**Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Порядок), регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школы искусств №9» г.Калуги (далее – Школа) на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 7 апреля 2014 г..

1.3. Цель аттестации: определение соответствия педагогических работников Школы занимаемой должности на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.4. Основными принципами аттестации являются открытость, гласность, объективность.

1.5. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится обязательно один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями

1.6. 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.

1.7. Для проведения аттестации педагогических работников и создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

1.8. Аттестационная Комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии .

1.9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

1.11. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.12. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

1.13. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном муниципальном образовательном учреждении;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **II. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается директором Школы.

2.2. Директор Школы доводит приказ о проведении аттестации под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику.

2.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления, подписанного директором, в аттестационную комиссию. Форма представления устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом 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 работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.5. Аттестуемый с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию 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.

2.6. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.

2.7. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию результаты оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимой независимыми экспертными организациями.

2.8. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.9. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, результаты пройденной процедуры оценки деятельности педагогического работника в случае их предоставления и дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.

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

2.12. Секретарь аттестационной комиссии 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 работодателя.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов

аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

2.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.

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

2.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решении аттестационной комиссии. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение трех рабочих дней. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

2.18. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Аттестационная Комиссия Школы для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия указанных работников занимаемых ими должностям, вправе давать рекомендации 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.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**об исполнении подлежащим аттестации педагогическим работником**  
**МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги**  
**должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя,  
отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц  
рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность  
\_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации  
\_\_\_\_\_  
(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Замещаемая должность, наименование учреждения на момент аттестации и дата  
назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогический  
\_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж  
\_\_\_\_\_
8. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания;  
квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям дата  
присвоения, дата окончания  
\_\_\_\_\_
9. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_
10. Личные достижения педагогического работника за 5  
лет: \_\_\_\_\_
11. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке)  
которых педагогический работник принимал участие:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов  
профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения:

---

---

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
Заместитель директора по УВР  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
образовательного учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ознакомлен:**

\_\_\_\_\_  
Педагогический работник \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств №9» г. Калуги

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
МБОУДО «ДШИ №9» г. Калуги

Присутствовали:

Председатель комиссии –  
Заместитель председателя комиссии –  
Секретарь –  
Члены комиссии:

Повестка дня:

Аттестация на соответствие занимаемой должности  
преподавателя/концертмейстера \_\_\_\_\_

Решение комиссии:

Преподаватель/концертмейстер \_\_\_\_\_  
соответствует/не соответствует занимаемой должности

Решение принято голосованием:

«За» - \_\_\_\_\_  
«Против» - \_\_\_\_\_  
«Воздержались» - \_\_\_\_\_

|                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| Председатель комиссии:             | _____ / _____ |
| Заместитель председателя комиссии: | _____ / _____ |
| Секретарь:                         | _____ / _____ |
| Члены комиссии:                    | _____ / _____ |



# ПРИКАЗ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ НА ПОДТВЕРЖДЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Нормативные документы  
к текущей странице»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГАЛЬЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
142060, Московская область, г. Домодедово, д. Гальчино, бульвар 60-летия СССР, д. 18,  
Тел/факс:8(49679) 6-44-05,,E-mail: galchschoo@yandex.ru

Приказ  
от 01.09.2016 г.

№ 427

## Об организации аттестации на подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49), руководствуясь Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников.
2. Утвердить:
  - Персональный состав Аттестационной комиссии согласно приложению №1.
  - График подготовки представлений на аттестующихся педагогических работников и ответственных лиц за их подготовку согласно приложению №2.
  - График работы Аттестационной комиссии согласно приложению №3.
- 2.4 План работы Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности согласно приложению №4.
3. Установить срок полномочий Аттестационной комиссии с 01 сентября 2016 г. по 31 мая 2017 г.
4. Зам. директора по УВР Зайцеву С.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте МАОУ Гальчинской СОШ.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ С.А. Абрамкина

### Персональный состав Аттестационной комиссии МАОУ Гальчинской СОШ

**Председатель Аттестационной комиссии:**  
Зайцева С.С. – зам. директора по УВР

**Заместитель председателя Аттестационной комиссии:**  
Панарина Л.Н. – зам. директора по УВР

**Секретарь Аттестационной комиссии:**  
Фадеева Е.В. – руководитель ШМО учителей естественно-научного цикла

**Члены Аттестационной комиссии:**

1. Степаненко Ю.С. – председатель профсоюзного комитета
2. Ускова С.Н. – руководитель ШМО учителей русского языка, литературы и учителей истории
3. Абузярова В.М. – руководитель ШМО учителей начальных классов
4. Тымкова Н.А. – руководитель ШМО учителей музыки и МХК
5. Макарова И.А. – руководитель ШМО учителей математики

**График подготовки представлений на аттестующихся педагогических работников**

| № п/п | Ф. И. О. аттестуемого педагога | Сроки подготовки представления | Ф. И. О. ответственного за подготовку представления |
|-------|--------------------------------|--------------------------------|---|
| 1.    | Павлову Марину Николаевну      | до 30 ноября 2016 г.           | Абрамкина С.А.                                      |
| 2.    | Бобылеву Валентину Парферьевну | до 30 ноября 2016 г.           | Абрамкина С.А.                                      |
| 3.    | Шипулину Татьяну Федоровну     | до 30 ноября 2016 г.           | Абрамкина С.А.                                      |

**График проведения заседаний Аттестационной комиссии**

| № п/п | Дата заседания     |
|-------|--------------------|
| 1.    | 26 декабря 2016 г. |
| 2.    | 26 декабря 2016 г  |
| 3.    | 26 декабря 2016 г  |

**План работы Аттестационной комиссии по подготовке педагогических работников  
МАОУ Гальчинской СОШ к аттестации на соответствие ими занимаемым должностям**

| №  | Мероприятия  | Срок проведения | Ответственный                         |
|----|--|-----------------|---------------------------------------|
| 1. | Составление и уточнение списков аттестуемых педагогов.   | Май - август    | Зам. директора по УВР<br>Зайцева С.С. |
| 2. | Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности.                               | В течение года  | Зам. директора по УВР<br>Зайцева С.С. |
| 3. | Организация деятельности Аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний АК и подготовки представлений на аттестующихся педагогических работников. | Май-август      | Зам. директора по УВР<br>Зайцева С.С. |
| 4. | Подготовка представлений работодателем. Ознакомление под роспись с ними педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой                | В течение года  | Директор школы                        |

|     |  |                         |                                       |
|-----|--|-------------------------|---------------------------------------|
|     | должности. Письменное информирование педагогического работника о дате и месте проведения квалификационного испытания.  |                         | Абрамкина С.А.                        |
| 5.  | Консультации для педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности по теме «Тестирование как форма аттестации». Организация участия в тестировании.  | В течение учебного года | Зам. директора по УВР<br>Зайцева С.С. |
| 6.  | Инструктирование аттестуемых педагогов по оформлению аттестационных документов.  | В течение учебного года | Зам. директора по УВР<br>Зайцева С.С. |
| 7.  | Организация проведения заседаний АК.   | Сентябрь                | Зам. директора по УВР<br>Зайцева С.С. |
| 8.  | <b>Заседания АК.</b> Рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности и квалификационного экзамена педагогических работников.   | В течение учебного года | Члены АК                              |
| 9.  | Анализ итогов прохождения аттестации в 2016-2017 уч. году. Задачи на новый учебный год.<br><br>Планирование аттестационных мероприятий на новый учебный год с учетом рекомендаций, данных в ходе аттестации педагогическим работникам. | Май                     | Зам. директора по УВР<br>Зайцева С.С. |
| 10. | Оформление личных дел педагогических работников в связи с результатами аттестации.   | В течение года          | Секретарь школы                       |

09 января 2017