

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛЬШЕИЖОРСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
29 августа 2023 г.
протокол №01

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МКОУДО
«Большеижорская ДШИ»
от 29 августа 2023 года №131

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

п.Большая Ижора
2023

1. Общие положения

1.1. Положение аттестационной комиссии педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) МКОУДО «Большеижорская ДШИ» (далее – ДШИ) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии педагогических работников на соответствие занимаемой должности ДШИ (далее аттестационная комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией самостоятельно сформированной ДШИ.

2. Задачи и принципы аттестационной комиссии

2.1. Основной задачей деятельности аттестационной комиссии является организация работы по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

2.2. 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;

учет требований федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации дополнительных общеобразовательных программ при формировании кадрового состава ДШИ.

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

3. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии

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

3.2. В состав аттестационной комиссии ДШИ в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Директор ДШИ в состав аттестационной комиссии организации не входит.

- 3.4. Председателем аттестационной комиссии может быть наиболее компетентный член педагогического коллектива.
- Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы.
- 3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- рассматривает обращения, жалобы и ведёт приём педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением;
 - участвует в разработке нормативной базы аттестации.
- 3.6. Секретарь аттестационной комиссии выбирается из членов аттестационной комиссии:
- осуществляет прием заявлений педагогических работников на аттестацию;
 - осуществляет прием представлений дирекции на аттестацию;
 - проводит консультации по оформлению заявлений на аттестацию;
 - сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
 - готовит и раздает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым;
 - информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 3.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
 - проводят консультации для аттестуемых работников.
- 3.8. Аттестационная комиссия вправе по согласованию с дирекцией ДШИ привлечь специалиста к экспертизе и всестороннему анализу документов аттестуемого.
- Эксперт:
- анализирует документы, представленные на аттестационную комиссию;
 - запрашивает необходимую информацию в пределах своей компетенции;
 - оформляет экспертное заключение;
 - докладывает о результатах экспертизы на аттестационной комиссии.
- 3.9. В своей деятельности аттестационная комиссия и ее эксперт руководствуются следующими принципами:
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам;
 - объективность принятия решения в пределах компетенции;
 - недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 3.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:
- физическая невозможность исполнения обязанностей;
 - переход на другую работу;
 - ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Процедура проведения аттестации

- 4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора ДШИ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
- 4.2. Директор знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию ДШИ представление, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 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 педагогической деятельности;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 4.4. Директор 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 ДШИ 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 директора ДШИ составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 4.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДШИ с участием педагогического работника.
- 4.6. Заседание аттестационной комиссии ДШИ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДШИ.
- 4.7. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДШИ 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.
- 4.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДШИ без уважительной причины аттестационная комиссия ДШИ проводит аттестацию в его отсутствие.
- 4.9. Аттестационная комиссия ДШИ рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником), характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).
- 4.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДШИ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

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

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

4.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.18. Аттестация педагогических работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.19. Аттестация педагогических работников, отсутствующих на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.20. Аттестационная комиссия ДШИ дает рекомендации директору 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*(3) 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
МКОУДО «Большеижорская ДШИ»

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Повышение квалификации (за последние 5 лет)

Наличие квалификационной категории, дата ее установления (если имелась в другой организации) _____

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении должность считаю следующее:

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

С порядком аттестации педагогических работников ознакомлен (а).

Членство в профсоюзе _____ с _____ г. по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии / без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Тел. домашний, мобильный _____

В аттестационную комиссию

МКОУДО «Большеижорская ДШИ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией)

Сведения об аттестуемом:

Образование

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Повышение квалификации (за последние 5 лет):

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

Результат предыдущей аттестации _____

Членство в профсоюзе _____

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.