

Рассмотрено:

Педагогическим советом
Протокол № 2 от 17.05.2022 г.

Утверждаю:

Директор МОУ ДО «Волосовская
детская школа искусств им.
Н.К.Рериха»

_____ Е.А. Фаризанова

Приказ № 175 от 06.06.2022 г.

ПОРЯДОК
аттестации педагогических работников
МОУ ДО «Волосовская детская школа искусств им. Н.К. Рериха»
на соответствие занимаемой должности

г. Волосово
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации педагогических работников МОУ ДО «Волосовская детская школа искусств им. Н.К. Рериха» на соответствие занимаемой должности (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации педагогических работников МОУ ДО «Волосовская детская школа искусств им. Н.К.Рериха» (далее – Учреждение) и регламентирует работу Аттестационной комиссии по проведению аттестации (далее – Аттестационная комиссия) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при Учреждении.

1.3. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников Учреждения и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации по представлению руководителя Учреждения о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.4. Основными задачами работы Аттестационной комиссии 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.

1.5. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются обеспечение объективного принятия решения в пределах своей компетенции, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам.

1.6. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком.

2. Формирование и функциональный состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Учреждения и формируется из числа опытных, высокопрофессиональных работников Учреждения.

Председатель Аттестационной комиссии, его заместитель и секретарь избираются на педагогическом совете.

В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации). При отсутствии в Учреждении выборного органа первичной профсоюзной организации в состав Аттестационной комиссии на заседании педагогического совета может быть избран тайным голосованием иной представитель

педагогических работников.

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.6. Председатель Аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- председательствует на ее заседаниях,
- организует работу Аттестационной комиссии,
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений,
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии,
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Функции заместителя председателя Аттестационной комиссии;

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- распределяет функциональные обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- ведет прием работников по вопросам аттестации.

2.8. Функции секретаря Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- формирует повестку заседания Аттестационной комиссии;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- выписки из протоколов;
- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) Аттестационной комиссии.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- проводят консультации для педагогических работников по вопросам аттестации;
- анализируют аттестационные документы педагогических работников;
- обеспечивают объективность принятия решения Аттестационной комиссии.

2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Учреждения.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

Не подлежат аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- 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 работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д», возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.2. Руководитель Учреждения направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- ж) 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 педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в Учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем Учреждения под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения (портфолио), 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 руководителя Учреждения.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Учреждения составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем Учреждения и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

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

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя Учреждения, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя Учреждения, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.6. Рассмотрение представления руководителя Учреждения о возможности приема на работу на должности педагогических работников 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638, осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

4. Решение Аттестационной комиссии

4.1. 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).

4.2. 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.

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).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения, составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

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

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя Учреждения о возможности приема на работу на должности педагогических работников 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638, Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю Учреждения в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя Учреждения в трехдневный срок.

4.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Приложение № 1
К Порядку аттестации педагогических работников
МОУ ДО «Волосовская детская школа искусств им. Н.К. Рериха»
на соответствие занимаемой должности

ФОРМА

МОУ ДО «Волосовская детская школа искусств им.Н.К.Рериха»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия педагогических работников
занимаемой должности

от «.....»20....г.

№.....

г. Волосово

Председатель
Заместитель председателя
Секретарь
Члены комиссии
.....
Приглашенные

ПОВЕСТКА ДНЯ

1) Об аттестации на соответствие занимаемой должности
.....
Докладывает (ФИО, должность)
2) Об аттестации на соответствие занимаемой должности
.....
Докладывает (ФИО, должность)

1) СЛУШАЛИ:

(ФИО, должность) (текст представления прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

(ФИО, должность) (текст выступления)

(ФИО, должность) (текст выступления)

РЕШИЛИ:

1. Признать (ФИО, должность) соответствующим занимаемой
должности(указать должность).

2) СЛУШАЛИ:

(ФИО, должность) (текст представления прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

(ФИО, должность) (текст выступления)

(ФИО, должность) (текст выступления)

РЕШИЛИ:

2. Признать (ФИО, должность) не соответствующим занимаемой
должности(указать должность).

Председатель	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

К Порядку аттестации педагогических работников
МОУ ДО «Волосовская детская школа искусств им. Н.К. Рериха»
на соответствие занимаемой должности

ФОРМА

МОУ ДО «Волосовская детская школа искусств им.Н.К.Рериха»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия педагогических работников
занимаемой должности

от «.....»20....г. N.....
г. Волосово

Председатель
Заместитель председателя
Секретарь
Члены комиссии
Приглашенные

ПОВЕСТКА ДНЯ

2) Об аттестации на соответствие занимаемой должности
.....
Докладывает (ФИО, должность)

2) СЛУШАЛИ:

(ФИО, должность) (текст представления прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

РЕШИЛИ:

2. Признать (ФИО, должность) не соответствующим занимаемой
должности(указать должность).

Председатель *Подпись* И.О. Фамилия
Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

М.п.

Верно:

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

«.....» 20..... г.

С выпиской ознакомлен (а) _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
подпись *расшифровка* *дата*

