


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУДО «ДМШ №3
им. Б.Г. Кривошея»
Протокол от 28.08.23 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДМШ №3
им. Б.Г. Кривошея»
 Т.С. Романовская
Приказ от 30.08.23 № 17

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 3
имени Б.Г. Кривошея»

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2. Порядок регламентирует проведение аттестации педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3 имени Б.Г. Кривошея», сокращенно МАУДО «ДМШ № 3 им. Б.Г. Кривошея» (далее - Школа) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - аттестация).

1.3. Цель аттестации – подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Школы. Не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы. А также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.6 данного Порядка.

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- проработавшие в Школе в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Основанием для проведения аттестации является представление директора Школы.

1.8. Аттестация проводится один раз в пять лет.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Школы.

2.2. Директор Школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможностью выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезнь, отпуск и т.д.);
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявление о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым приказом директора Школы.

2.13. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

2.14. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Школы о составе, графике заседания аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Школы. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Каждый аттестуемый должен ознакомиться с приказом под роспись не менее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Школы в аттестационную комиссию.

3.3. В представлении 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 квалификации по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в школе, участия в формах методической работы.

3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 2 недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник 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).

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

4. Проведение аттестации

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

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о

педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника, применительно к его должностным обязанностям, должно быть объективным и доброжелательным.

4.6. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.8. 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, хранится у заместителя директора, курирующего аттестацию педагогических работников.

4.9. 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).

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

4.13. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.

4.14. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.15. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

4.16. Выписка из протокола и представление директора хранятся в личном деле педагогического работника.

4.17. Результаты аттестации педагогического работника представляются директору не позднее, чем через три дня после ее проведения.

4.18. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности (при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации), директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.19. По завершении обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.20. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.22. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора о результатах аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Школы, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.