

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова»
(ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. К.В.Молчанова»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова»
от 19.06.2017 г. № 39

ОДОБРЕНО
Заседанием Педагогического совета
Протокол № 5 от 05.06.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности
преподавателей и концертмейстеров
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателей и концертмейстеров ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. К.В.Молчанова» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 48; статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядке аттестации педагогических работников», а также Разъяснений к приказу Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядке аттестации педагогических работников» № 08- 1933/505 от 03 декабря 2014 г.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия аттестуемого преподавателя или концертмейстера занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности и профессиональных характеристик.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работников занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. К.В.Молчанова»;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.4. Принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

-педагогические работники и концертмейстеры, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

-беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.1. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.1.1. Плановые аттестации проводятся один раз в пять лет на основании приказа директора Школы.

1.1.2. Внеплановая аттестация проводится по заявлению сотрудника, либо в соответствии с приказом директора Школы, который издается на основании мотивированного решения (докладной записки) руководителя структурного подразделения Школы либо по решению директора Школы в целях определения соответствия занимаемой должности сотрудника, если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.

1.2 Аттестуемый работник имеет право:

- знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией, - приказами, иными документами, аттестационным листом и пр.;

- дать пояснения, замечания, возражения по материалам. Представленным в аттестационную комиссию;

- представить аттестационной комиссии дополнительные материалы, характеризующие его трудовую деятельность.

1.3. Аттестуемый работник обязан:

- явиться на заседание комиссии;

- выполнить задания, данные аттестационной комиссией, в рамках проведения аттестации;

- давать пояснения, связанные с его трудовой деятельностью. По просьбе членов аттестационной комиссии.

1.4. При неявке аттестуемого работника на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине проведение аттестации переносится на другой срок, определяемый комиссией.

1.5. План проведения аттестации, перечень работников, подлежащих

аттестации, а также результаты проведенной аттестации утверждаются директором Школы.

1.6. Результаты аттестации носят рекомендательный характер.

В обязательном порядке результаты аттестации учитываются при решении вопроса об увольнении работника по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

II. Образование аттестационной комиссии, порядок ее работы

2.1. Согласно ст. 49. Закона «Об образовании в РФ» аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом директора школы.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырех членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются директор, заместители директора по УВР, председатель профсоюзного комитета школы, преподаватели, имеющие высшую квалификационную категорию.

2.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.7. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

III. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации на соответствие занимаемой должности письменно доводится директором до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации в соответствии с графиком проведения аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.2. Продолжительность аттестации работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.3. Аттестуемый предоставляет в аттестационную комиссию следующие

документы: заявление, копию диплома об образовании, копию курсов повышения квалификации за последние 5 лет.

3.4. Директор готовит на каждого преподавателя или концертмейстера представление для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (экспертное заключение), содержащее всестороннюю оценку профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого работника. Выполнения должностных обязанностей, результатов его практической деятельности.

3.5. С представлением (экспертным заключением) преподаватель должен быть ознакомлен работодателем не позднее чем за неделю до дня проведения аттестации.

3.6. 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением (экспертным заключением) директора.

III. Проведение аттестации

4.1. Комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на аттестуемых работников документы. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.2. В ходе заседания комиссия:

- рассматривает представленные материалы и делает предварительные выводы о результатах профессиональной деятельности работника и его деловых качествах;
- заслушивает самого работника и задает ему вопросы;
- проводит при необходимости тестирование (возможно выполнение задания, определенного комиссией, в присутствии ее членов);
- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности;
- дает рекомендации по дальнейшей деловой карьере аттестуемого работника;
- принимает решение об аттестации (неаттестации) работника.

4.3. Работник имеет право лично присутствовать при аттестации. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Решение принимается в отсутствие аттестуемого работника.

4.5. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в

голосовании по своей кандидатуре.

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

4.7. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. К.В.Молчанова»

4.10. Аттестационный лист прошедшего аттестацию хранится в личном деле.

4.11. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации (см. главы 23, 25 ГПК РФ)

4.12. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ.