

Согласовано
Председатель Профсоюзного комитета
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
К.В.Молчанова»
_____Д.Ю.Ханжов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
К.В.Молчанова»
от 02 марта 2020 г. № 09-ОД

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ К.В.МОЛЧАНОВА»**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Порядок), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени К.В. Молчанова» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 7 апреля 2014 г., в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. 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 образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций; обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация; в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Сроки проведения и аттестационная комиссия

2.1. Аттестация проводится с периодичностью раз в 5 лет с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности.

2.2. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах. А состав комиссии входят председатель, председатель ПК, секретарь и члены аттестационной комиссии.

2.3. Создание аттестационной комиссии организации, её количественный и персональный состав утверждается распорядительным актом работодателя.

2.4. Руководитель учреждения может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.5. Изменения в состав комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Заседания аттестационной комиссии созываются её председателем.

2.9. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.10. Аттестация членов аттестационной комиссии проходит на общих основаниях.

3. Подготовка аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, включающем следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков аттестуемых лиц;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование должности аттестуемого;
- дата и время проведения аттестации;
- список аттестуемых лиц.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию организации представление (согласно Приложению)

3.4. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением и графиком проведения аттестации под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации 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 составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, но не более одного раза, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.2. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). А при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.3. Ход заседания протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовки.

4.5. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.6. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.7. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.2. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем, членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими

педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола. Выписка содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Результаты аттестации работника представляются руководителю образовательной организации не позднее 2 рабочих дней после её проведения.

5.4. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.5. Решения, предусмотренные пунктом 5.1. настоящего положения, принимаются руководителем организации в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

5.6. Работник в случае признания его соответствующим занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии направляется на курсы повышения квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, или невозможностью перевести на другую работу, работник освобождается от занимаемой должности в тот же срок в соответствии с требованиями статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, по инициативе работодателя не допускается.

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

5.8. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю 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

для аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа имени К.В. Молчанова»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Сведения о профессиональном образовании

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

_____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата заключения трудового договора

4. Стаж педагогический

5. Общий трудовой стаж

6. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания;
квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям дата
присвоения, дата окончания

7. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения:

СОГЛАСОВАНО:

(подпись)
"___" _____ 20___ г.
Директор

(Ф.И.О.)

(подпись)
"___" _____ 20___ г.

(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

Должность педагогического работника
образовательного учреждения (подпись)
"___" _____ 20___ г.

(Ф.И.О.)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
от «__» _____ 20__
аттестационной комиссии
на соответствие занимаемой должности

1. Работник (ФИО) _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения:

3. РЕШЕНИЕ аттестационной комиссии

4. Результат голосования. Количество голосов : за _____ , против _____

5. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Председатель

Секретарь

Члены комиссии

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

С ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен), согласна (не согласна))

(подпись, расшифровка подписи)