

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУДО «ЦДМШ»  
Протокол № 01 от 09.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 133 - ОД от 10.09.2020г.

Директор МБУДО «ЦДМШ»



/М.Г. Даровская/

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ИМИ ДОЛЖНОСТИ  
(МБУДО «ЦДМШ»)

г. Южно – Сахалинск  
2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения аттестации педагогических работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее – Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», согласовано на педагогическом совете и утверждено приказом директора Школы.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников один раз в пять лет.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования современных педагогических технологий, распространения собственного опыта;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- активизация работы педагогов по повышению авторитета и имиджа Школы;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам. Недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации директором Школы ежегодно, в начале учебного года, издается приказ, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- сроки и порядок работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

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

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о времени, дате заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;

- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии;
- анализировать документы аттестуемого педагогического работника.

Члены аттестационной комиссии обязаны обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными

правами.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

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

### **3. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой (далее - аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Школы.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогических работников с Приказом, содержащим список работников Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника непосредственный руководитель вносит в аттестационную комиссию представление.

3.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии знакомит каждого аттестуемого педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. 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), до даты начала проведения заседания аттестационной комиссии.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

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

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

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

3.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы.

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

Директор Школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.17. 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.

3.18. 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 Школе, 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.

3.19. Аттестационные комиссии дают рекомендации директору Школы 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.

3.20. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника  
муниципального бюджетного учреждения дошкольного образования  
«Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»

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. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации  
\_\_\_\_\_  
(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата заключения трудового договора
5. Стаж педагогический
6. Общий трудовой стаж
7. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания,  
квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям,  
дата присвоения, дата окончания
8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов  
профессиональной деятельности директора Школы

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Ознакомлен:

Должность педагогического  
работника Школы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.



ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности  
педагогического работника муниципального бюджетного учреждения  
дошкольного образования «Центральная детская музыкальная школа города  
Южно-Сахалинска»

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

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

Заместитель председателя

Секретарь

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника, дата)

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

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Департамент культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

**ПРИКАЗ**

от «    »                    2020г.

№    - ОД

Об организации и проведении аттестации педагогических работников МБУДО «ЦДМШ» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20\_\_/20\_\_ учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20\_\_/20\_\_ учебном году.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии, согласно приложению 1.
3. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации в 20\_\_/20\_\_ учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, согласно приложению № 2.
4. Утвердить график проведения аттестации в 20\_\_/20\_\_ учебном году, согласно приложению № 3.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

*С приказом ознакомлен*

*Ф.И.О.*

*С графиком аттестации ознакомлена*

*Ф.И.О.*

Состав аттестационной комиссии

Председатель Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
Заместитель председателя Фамилия, Имя, Отчество	3 Занимаемая должность
Секретарь Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
Члены комиссии	Занимаемая должность
1.Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
2.Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
3.Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
4.Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
5.Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность

Приложение 2  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Список педагогических работников  
МБУДО «ЦДМШ», подлежащих в 20\_\_/20\_\_ учебном году аттестации  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1.Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
2.Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
3.Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
4.Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
5.Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность

График проведения в 20\_\_/20\_\_ учебном году аттестации  
педагогических работников  
МБУДО «ЦДМШ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дата аттестации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			