

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
города Москвы "Московская  
городская детская музыкальная  
школа имени В.М.Блажевича"  
от 03 июня 2017 г. № 73

**Положение**  
**об аттестации педагогических работников в целях**  
**подтверждения соответствия занимаемой должности**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Москвы**  
**"Московская городская детская музыкальная школа**  
**имени В.М.Блажевича"**

Москва 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Московская городская детская музыкальная школа имени В.М.Блажевича" (далее - Школа) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.3. Цель и задачи аттестации:

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

Основными задачами 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 образовательных учреждений.

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

1.5. Аттестация педагогических работников, 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, является обязательной.

## **2. Организация процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) проводится один раз в пять лет.

2.2. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории (первую и высшую);
- 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.

2.3. Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую деятельность, проходят аттестацию на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационная категория.

2.4. Список педагогических работников, подлежащих аттестации, а также сроки проведения аттестации утверждаются приказом директора Школы.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление директора Школы. Представление должно содержать мотивированную

всестороннюю и объективную оценку профессиональных качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в учреждении для исполнения работником должностных обязанностей.

### **3. Аттестационная комиссия**

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Школой.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

3.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников Школы;

3.2.2. Численный состав аттестационной комиссии – не менее пяти человек;

3.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы;

3.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год;

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

### 3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает аттестационные листы;
- осуществляет другие полномочия.

### 3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- подготавливает списки педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и графики аттестации;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет и подписывает аттестационные листы;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

### 3.7. Члены аттестационной комиссии:

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

### 3.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Школы.

3.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех человек от общего числа членов комиссии.

3.8.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, аттестационный лист).

#### **4. Порядок проведения аттестации**

4.1. Процедура аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям проходит на основе оценки профессиональной деятельности педагога и представляет собой ряд последовательных этапов.

4.2. Первый этап – проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации. С порядком проведения аттестации педагогических работников знакомит заместитель директора по учебно-методической работе.

4.3. Второй этап:

4.3.1. Директор утверждает график аттестации педагогических работников и издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации. График проведения аттестации должен быть доведен под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала его аттестации.

4.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата проведения аттестации – последний четверг каждого учебного месяца.

4.3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Школы.

В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о прохождении курсов повышения квалификации);

- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы, результатов профессиональной деятельности педагогического работника, выполнения трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

4.3.5. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины и оформляется соответствующим актом в присутствии не менее двух свидетелей.

4.4. Третий этап – аттестационная комиссия Школы рассматривает представление, посещает открытый урок, проводимый аттестуемым, рассматривает его педагогическое портфолио и готовит заключение. Заключение может содержать предложения по индивидуальной программе повышения квалификации.

4.5. Четвертый этап – принятие решения на заседании аттестационной комиссии.

4.5.1. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию при ознакомлении с представлением.

4.5.2. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.5.3. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на

заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность работника (в случае их наличия) в личном деле аттестуемого.

4.5.4. 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 аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение пяти рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.5.5. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ о соответствии работника занимаемой должности.

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

4.7. Увольнение педагогического работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.