

«Согласовано»:
Председатель ПК

Анай-оол
Б.М.Анай-оол
« 24 » сентября 2021г.

«Утверждаю»:
Директор МБУ ДО «ДШИ им.Б.
Байындаа»
М.Б. Хонцныг
« 24 » сентября 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в
целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

Ак-Дуруг

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им.Б. Байынды» Чаа-Хольского кожууна Републик Тыва» (далее ДШИ), в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), и Уставом МБУ ДО «ДШИ им.Б. Байынды» Чаа-Хольского кожууна РТ.

1.2. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии ДШИ, и также порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия ДШИ создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников ДШИ;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ДШИ;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками ДШИ.

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

2.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии и в обязательном порядке — представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.6. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

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

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

2.12. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

- Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации, исполняющий следующие обязанности:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

- Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

- Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. В соответствии с новым Порядком аттестации аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационными комиссиями образовательных организаций **один раз в пять лет** на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Не подлежат аттестации педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.3. Недопустимо проведение аттестации педагогических работников «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

3.4. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна **не ранее чем через два года** после их выхода из указанных отпусков.

3.5. Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна **не ранее чем через год** после их выхода на работу.

3.6. Проведение для педагогических работников **внеочередной аттестации**, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей (в том числе имеющим квалификационную категорию) порядком аттестации **не предусмотрены**. В этих случаях следует руководствоваться статьей 192 Трудового кодекса РФ.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания — замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.8. Решение о проведении аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий **распорядительный акт**, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации соответствия занимаемой должности, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.9. Документы необходимые для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности от педагогического работника:

- **представление**, в котором содержатся следующие сведения о нем:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- **дополнительные сведения**, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

3.10.С какими документами знакомится аттестуемый работник. Работодатель знакомит педработника под личную роспись:

- с **распорядительным актом**, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, — не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- с **представлением** — не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.11. При отказе педработника от ознакомления с представлением составляется **акт**, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых он составлен.

3.12. Проведение аттестации педагогических работников.

- Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагога. Заседание считается правомочным, если на нём присутствуют **не менее двух третей** от общего числа членов аттестационной комиссии.
- В случае **отсутствия педагога** 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- При **неявке без уважительной причины** аттестационная комиссия проводит аттестацию **в его отсутствие**.
- Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные **самим работником**, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности** (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности** (указывается должность педагогического работника).
- Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого 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.

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.**

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

3.13. Оформление результатов аттестации.

• Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности **не предусматривает оформление на него аттестационного листа.**

• **Результаты аттестации заносятся в протокол,** подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

• Работодатель **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.**

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

**В Аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «ДШИ им.Б.
Байынды» Чаа-Хольского кожууна
РТ**

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая _____ степень, _____ ученое _____ звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____ (личная подпись)
(расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____ (личная подпись)

«__» _____ 201_ г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

 и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____
10. Решение Аттестационной комиссии _____
11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
 Количество голосов «за» _____, «против» _____
12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____ (личная _____ подпись)
 (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____ (личная _____ подпись)
 (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

 (дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

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

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
 (подпись)

