

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
решением педагогического совета МБОУ ДОД «ДМШ им. П.И. Чайковского»	Директор МБОУ ДОД «ДМШ им. П.И. Чайковского» И.В. Зайцева
Протокол от « 8 » <i>кабрь</i> 2013 г.	Приказ № <u>33</u> от « <u>26</u> » <i>п.н.а.</i> 2013 г.

**Положение и порядок проведения аттестации педагогических работников  
МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского»  
на соответствие занимаемой должности.**

**Общие положения**

1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского» г. Новочеркаска на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации преподавателей, реализующих основные образовательные программы дополнительного образования.

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

3. Основными задачами аттестации являются:

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 требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

5. Персональный пакет документов педагогического работника включает в себя:

- представление работодателя на педагогического работника;

- аттестационный лист;
- самооценка профессиональной деятельности;
- копия(и) диплома(ов) об образовании;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);
- документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник;
- копия(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки;
- копия(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени.

### **Утверждение состава и порядка работы АК**

6. Аттестационная комиссия (АК) создается сроком на 1 год. Персональный состав АК утверждается приказом директора школы.

7. АК в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа директора школы, заместителей директора по учебной и организационно-просветительской работе, заведующих отделениями школы и председателя профкома.

8. Возглавляет работу АК председатель. Председателем является директор школы.

9. Организацию работы АК осуществляет секретарь АК.

10. Графики работы АК утверждаются приказом директора школы.

11. Заседания АК считаются правомочным, если на них присутствовали не менее двух третей ее членов.

12. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК.

13. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов АК считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

### **Подготовка к проведению аттестации.**

15. Директор школы до 1 декабря года, предшествующего планируемому, утверждает списки педагогических работников, планируемых к прохождению аттестации в планируемом году, с разбивкой по месяцам и графика аттестации на планируемый год.

16. В текущем году в соответствии с графиком секретарь АК представляет пакет аттестационных материалов педагогического работника.

17. Предварительное рассмотрение персонального пакета документов педагогического работника осуществляется председателем АК на полноту представленного пакета аттестационных материалов, правильности оформления и заполнения необходимых реквизитов, а также соблюдения утвержденных ограничений.

18. Работодатель уведомляет педагогического работника о дате, месте и времени проведения заседания АК (до 1 числа следующего месяца).

### **Процедура проведения аттестации.**

19. Процедура проведения аттестации включает в себя: проведение процедуры экспертизы профессиональной деятельности педагогического работника; протокола заседания АК; заседание АК.

20. В соответствии с приказом директора школы об утверждении графика проведения экспертизы профессиональной деятельности эксперт осуществляет процедуру экспертизы профессиональной деятельности.

21. Заседание АК проводится не ранее 30 дней с момента уведомления педагогического работника о дате его аттестации.

22. В своей работе эксперт руководствуется рекомендациями по аттестации педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные образовательные программы в области культуры и искусства, приведенными в письме Департамента общего образования Минобрнауки России от 08.02.2011 № 03-83.

23. Педагогический работник в ходе аттестации проходит квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением им педагогической деятельности по занимаемой должности. Письменное квалификационное испытание может проводиться в виде подготовки конспекта урока (занятия) по предмету, который он преподает в текущем году;

24. На подготовку письменного ответа педагогическому работнику отводится 1,5 часа, после чего эксперт осуществляет оценку письменного ответа.

25. Оценка письменной работы подписывается экспертом и хранится вместе с иными документами в персональном пакете документов педагогического работника.

26. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

### **Решение АК и его реализация**

27. АК принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

28. Решение АК оформляется протоколом и вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. С этой даты педагогический работник признается соответствующим (не соответствующим) занимаемой должности.

29. Решение АК утверждается приказом директора школы и отражается в аттестационном листе педагогического работника.

#### **Порядок обжалования результатов аттестации**

30. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. могут быть обжалованы все элементы, с которыми связаны ее результаты. Обжалование механизма проведения аттестации рассматривается комиссией по трудовым спорам.

#### **Порядок проведения аттестации**

В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности не менее двух лет и не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

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

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

Основные действия при прохождении аттестации можно разбить на три блока:

I. Предварительный этап.

II. Проведение письменного квалификационного испытания.

III. Принятие решения о соответствии занимаемой должности.

Каждый из блоков включает ряд шагов и действий:

#### **I. Предварительный этап**

1. Подготовка представления на аттестуемого педагогического работника работодателем (руководителем образовательного учреждения), включающего всестороннюю и объективную оценку:

- профессиональных, деловых качеств педагогического работника;
- результатов профессиональной деятельности;
- информацию о прохождении курсов повышения квалификации;
- сведения о результатах предыдущих аттестаций. 21

2. Ознакомление педагогического работника с подготовленным представлением под роспись не менее чем за месяц до дня аттестации.

3. Представление руководителя в аттестационную комиссию по желанию аттестуемого педагога может быть дополнено сведениями, характеризующими его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу).

4. В случае несогласия с представлением руководителя педагог может подать в аттестационную комиссию альтернативное заявление с соответствующим обоснованием.

5. Информирование работодателем педагогического работника, подлежащего аттестации, о дате и месте проведения квалификационного испытания не позднее чем за месяц до ее начала.

#### **II. Проведение письменного квалификационного испытания**

6. Письменное квалификационное испытание может проводиться выездной комиссией с целью обеспечения более комфортных условий для аттестуемых. Оно может быть проведено по итогам курсов повышения квалификации при условии, что испытание будут проводить представители независимой экспертной группы, созданной в регионе для проведения аттестации педагогических работников.

7. Подготовка заключения экспертом по итогам выполнения заданий, включенных в квалификационное испытание.

#### **III. Принятие решения о соответствии занимаемой должности**

8. Принятие решения о соответствии занимаемой должности аттестационной комиссией. Оформление принятого решения протоколом, занесение принятого решения в аттестационный лист педагогического работника. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника). 22

Аттестационная комиссия в случае необходимости заносит в аттестационный лист педагогического работника рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

9. Утверждение решения аттестационной комиссии приказом директора школы.

10. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.