

**Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Димитровградский музыкальный колледж»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения

«03» марта 2022г.
Протокол № 05

УТВЕРЖДЕНО
Директор ОГБПОУ «ДМК»

_____ И.А. Казаченко
М.П.
«03» марта 2022г.



**Положение
об организации аттестации педагогических работников
Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Димитровградский музыкальный колледж»
на соответствие занимаемой должности**

г. Димитровград
2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ	4
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	5
5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ	6
Приложение № 1.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение составлено на основании нормативных документов:
- Закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ: "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 07.04.2014 №276;
 - Постановления Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 “Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций”;
 - части 4 ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не ухудшает положения работников образовательной организации.
- 1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
- 1.3. Задачами аттестации является:
- 1.3.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - 1.3.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - 1.3.4. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - 1.3.5. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - 1.3.6. учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
 - 1.3.7. обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
- 1.4. Основными принципами аттестации является: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет директор.

2. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

- 2.1. Аттестация педагогических работников 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 ОГБПОУ "ДМК" (далее - Аттестационная комиссия).
- 2.2. Аттестации не подлежат:
- 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.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. 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.

2.6. Работодатель знакомит 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).

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Аттестацию педагогических работников организации осуществляет аттестационная комиссия организации.

3.1. Образование и состав аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя организации.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.3. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся руководителем организации.

3.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя организации.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

3.5.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

3.5.2. Организует работу аттестационной комиссии.

3.5.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.5.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

3.5.5. Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений аттестуемых работников.

3.5.6. Осуществляет другие полномочия.

3.6. Заместитель председателя:

Замещает временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины).

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

3.7.1. обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

3.7.2. обеспечивает осуществление уведомления педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации;

3.7.3. ведёт и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;

3.7.4. обеспечивают сохранность документов аттестационной документации.

3.8. Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (далее - члены комиссии):

3.8.1. участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

3.8.2. обеспечивают равные условия для педагогических работников, проходящих аттестацию;

3.8.3. обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссией.

3.9. Для реализации возложенных функций члены комиссии:

3.9.1. должны знать законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения аттестации педагогических работников;

3.9.2. обязаны соблюдать права аттестуемых педагогических работников, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и обеспечить защиту персональных данных педагогического работника;

3.9.3. имеют право вносить предложения по совершенствованию процедур аттестации педагогических работников и организации работы аттестационной комиссии.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

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

4.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседании аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

5.1. 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).

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

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

5.4. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на аттестации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии организации 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.

5.8. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.9. 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.

5.10. Рекомендации аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия даёт рекомендации руководителю организации 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности

Приложение № 1

(номер мобильного телефона педагога)

Месяц ПКИ

день время

назначаются при подаче Представления

р.тел. ()

дом тел. ()

В аттестационную комиссию

Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения

«Димитровградского музыкального колледжа»

по аттестации педагогических работников

с целью подтверждения соответствия

занимаемой должности

Казаченко Ирины Алексеевны, директора

Областного государственного бюджетного про-
фессионального образовательного учреждения

«Димитровградского музыкального колледжа»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации _____

(Ф.И.О. педагогического работника) _____

(должность в соответствии с тарификацией, место работы, дата заключения трудового договора) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сведения о педагогическом работнике:

1. Образование

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания) _____

Стаж педагогической работы:

Стаж работы в данной должности:

Стаж работы в данном учреждении:

2. Перечень периодов прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

3. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

4. Результат предыдущей аттестации

5. Оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности

5.1. Профессиональные качества:

профессиональные знания;
профессиональные умения и навыки;
степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности.

5.2. Деловые качества:

организованность, ответственность и исполнительность, интенсивность труда, работоспособность, самостоятельность решений и действий, мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей) морально-психологических качеств: способность к самооценке; адаптивность; культура мышления и речи

5.3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

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

Первичная профсоюзная организация в образовательном учреждении есть / отсутствует
(нужное подчеркнуть)
является / не является председателем первичной
(Фамилия и инициалы педагогического работника) (нужное подчеркнуть)
председателем первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения:

_____ //
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
«»20 года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)
«»20 года
(дата ознакомления)

_____ / _____ /
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

