

**СОГЛАСОВАНО:**

Решением педагогического совета  
МКУДО ДМШ  
Протокол от 26.08.2024 г. № 06/01

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МКУДО ДМШ  
от 26.08.2024 г. № 01-07-лк/07

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации педагогических работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования « Детская музыкальная школа» Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (МКУДО ДМШ) на соответствие занимаемой должности**

**с. Прикумское**

**2024 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее Учреждение), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276), настоящее Положение.

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

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста; определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации,
- б) беременные женщины,
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.8.1. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2.АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директором Учреждения.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

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

2.3. 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;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- 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;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.7. Члены аттестационной комиссии:

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

#### 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Учреждения.

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

#### 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

### 3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

- 3.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
  - должность педагогического работника;
  - дата и время проведения аттестации;
  - дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.5. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике: фамилия, имя, отчество, наименование должности на дату проведения аттестации, дата заключения по этой должности трудового договора, уровень образования и квалификация по направлению подготовки, информация о прохождении повышения квалификации, результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения), мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.6. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц 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 работодателя.

3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим

обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.7. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.8. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

## **5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.12. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.15. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.16. Выписка из протокола.

4.17. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.18. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.19. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.20. Результаты аттестации работника представляются директору Учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.21. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.23. Аттестационная комиссия Учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

В аттестационную комиссию  
МКУДО ДМШ

## Представление

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. полностью в родительском падеже)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(полное наименование МКУДО ДМШ)

**Образование (ВУЗ, специальность по диплому).**

Стаж работы в МКУДО ДМШ \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_

Наличие категории, дата присвоения. \_\_\_\_\_

### Информация о педагогическом работнике:

- деятельность педагогического работника, направленная на совершенствование его профессионального мастерства; систематически *участвует в семинарах, мастер-классах, а также в других мероприятиях, предполагающих распространение педагогического опыта, фестивалей, внешкольных и внеклассных мероприятиях, направленных на повышение имиджа МКУДО ДМШ.*
- характеристика профессиональной деятельности педагогического работника.: *своевременное и оптимальное решение управленческих проблем; готовность принимать изменения, происходящие в сфере образования, владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования;*
- эффективно взаимодействует с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;



- владеет навыками аргументации и убеждения;
- использует в профессиональной деятельности законодательные и иные нормативные правовые документы;
- воспринимает и оценивает информацию, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;
- использует информационные технологии в деятельности;
- характеристика взаимодействий с участниками образовательного процесса: *на занятиях и в процессе внеурочного общения создает положительную эмоционально-психологическую атмосферу, умеет разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде* ).

**1. Резюме (о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности). Уровень соответствия:**

---

Фамилия, имя, отчество педагогического работника

---

Должность, место работы

**Соответствует занимаемой должности** \_\_\_\_\_

**Директор МКУДО ДМШ** \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. аттестуемого

Дата \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**по аттестации педагогических работников МКУДО ДМШ**  
**на подтверждение соответствия занимаемой должности**

с. Прикумское

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии;
2. \_\_\_\_\_ - зам. председателя аттестационной комиссии;
3. \_\_\_\_\_ - Член аттестационной комиссии;
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии;
5. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии;
6. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.

7. Приглашенные

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Повестка:**

1. Установление соответствия занимаемой должности педагогического работника:

1.1. \_\_\_\_\_;

**Слушали:**

Членов АК \_\_\_\_\_, рассмотрели представление педагогического работника и дополнительные материалы, представление к аттестации. Члены АК провели посещение и анализ открытого урока и внеклассного мероприятия, проводимого аттестуемым, а также анализ методических докладов аттестуемого.

**Решили:**

1. Уровень соответствия педагогического работника:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество педагогического работника

\_\_\_\_\_  
Должность, место работы

**соответствует занимаемой должности** \_\_\_\_\_

**Голосовали:** за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Выписка из протокола № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**по аттестации педагогических работников МКУДО ДМШ**  
**на подтверждение соответствия занимаемой должности**

с. Прикумское « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ аттестующегося на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_
2. Должность - \_\_\_\_\_
3. Прошла аттестацию на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_
4. Результаты голосования: За - \_\_\_\_\_  
Против - \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ: аттестовать \_\_\_\_\_

на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

сроком на 5 лет (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии МКУДО ДМШ  
ознакомлен(а) :

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись)

(ФИО)

Секретарь \_\_\_\_\_

(Подпись)

(ФИО)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА"  
МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ, Раздорова Татьяна Александровна, Директор**

**26.08.24** 00:55  
(MSK)

Сертификат 3C6B1B6464ED179E489A75F48DC9D93D