

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Протвино
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»



142281, РФ, Московская область, город Протвино, улица Дружбы, дом 20
Тел/факс (4967)74-55-48/ (4967)74-78-16
E-mail: ecole-des-arts@mail.ru

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАУДО «ДШИ» г. Протвино

М.В. Филонов

Приказ № 03-02/192 «08» августа 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке организации и проведении аттестации
педагогических работников на соответствие
занимаемой должности»**

Протвино
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

1.2. Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Протвино «Детская школа искусств» (далее МАУДО «ДШИ») на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.3. Цели аттестации: определение соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки результатов его профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

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 с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.7. Положение действует до 31 августа 2029 года.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается аттестационная комиссия сроком на один год.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом директора из числа работников МАУДО «ДШИ», имеющих квалификационную категорию, в составе не менее 5 человек:

2.2.1. Председателя комиссии;

2.2.2. Заместителя председателя;

2.2.3. Секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников МАУДО «ДШИ».

2.4. Директор в состав аттестационной комиссии не входит.

2.5. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с приказом директора МАУДО «ДШИ», содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.6. Директор знакомит педагогических работников с приказом, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии.

2.8. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

- 2.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:
- 2.9.1. Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - 2.9.2. Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - 2.9.3. Беременные женщины;
 - 2.9.4. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - 2.9.5. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - 2.9.6. Педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 2.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «2.9.4.» и «2.9.5.» настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 2.11. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «2.9.6.» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

- 3.1. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление (*Приложение № 1*).
- 3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- 3.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 3.2.2. Наименование должности на дату проведения аттестации;
 - 3.2.3. Дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 3.2.4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - 3.2.5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - 3.2.6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - 3.2.7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
- 3.4. 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 с представлением работодателя.
- 3.5. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.
- 3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МАУДО «ДШИ» с участием педагогического работника.
- 3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 3.8. В случае отсутствия педагогического работника 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.

3.9. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.11. 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).

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

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

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

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

3.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (*Приложение №2*), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у директора.

3.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем 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.

3.18. Директор 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.

3.19. 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.

3.20. Аттестационные комиссии МАУДО «ДШИ» дают рекомендации директору о возможности назначения на соответствующую должность 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 (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации педагогического работника
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации _____

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

5. Замещаемая должность, наименование муниципального образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, срока действия _____

7. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Таблица № 1)

Таблица № 1
показатели деятельности аттестуемого педагогического работника

Перечень	наименование	Дата проведения мониторинга, участия, создания
Обеспечение выполнения образовательных программ		
Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса		
Проведение открытых уроков, мастер-классов		
Выступления на научно-практических конференциях, семинарах и т.д.		
Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства		
Результаты участия обучающихся в конкурсах, выставках, фестивалях и т.д. (по профилю)		
Внеклассная работа с обучающимися		
Участие обучающихся в массовых мероприятиях: вечера, концерты, фестивали, конкурсы и др.		
Личное участие в концертно-выставочной деятельности школы		

Директор МАУДО «ДШИ» _____ / _____ /

Ознакомлен:

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность педагогического работника
образовательного учреждения

" ___ " _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____

от « _____ » _____ 20____ года

Председатель аттестационной комиссии: _____
Ф.И.О. (полностью)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
Ф.И.О. (полностью)

Члены аттестационной комиссии: _____

Ф.И.О. (полностью)

Присутствовали: _____
указать количество присутствующих на заседании членов комиссии/ФИО/

Отсутствовали: _____
указать количество отсутствующих на заседании членов комиссии/ФИО/

Повестка дня:

1.Аттестация педагогического работника _____
Ф.И.О.
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности _____
указать должность

Решения, принятые аттестационной комиссией по вопросам в соответствии с повесткой:

1.Педагогический работник МАУДО «ДШИ» _____

(ФИО педагогического работника полностью)
_____ занимаемой должности _____
соответствует, не соответствует _____ указать должность

Председатель комиссии:	_____	/ФИО/	_____
Заместитель председателя:	_____	/ФИО/	_____
Секретарь комиссии:	_____	/ФИО/	_____
Члены комиссии:	_____	/ФИО/	_____
	_____	/ФИО/	_____
	_____	/ФИО/	_____

ВЫПИСКА

Из протокола № _____ от « ____ » _____ 20 ____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность _____

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

4. Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____

5. Решение аттестационной комиссии: уровень квалификации по должности
« _____ » соответствует, не соответствует (нужное подчеркнуть) требованиям,
предъявляемым к должности _____

6. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Председатель профсоюзного комитета _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

* * *

Установлено соответствие несоответствие (нужное подчеркнуть) с занимаемой должностью

Приказ директора МАУДО «ДШИ» от « ____ » _____ 20 ____ № _____

М.П. Подпись директора _____ / _____ /

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)