



## 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Порядок), регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2 г.Черкесска» (далее - Школа), реализующих дополнительные образовательные программы на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.49 ч 2,ч 3) (с изм. и доп. от 25 июля 2022 г);
- Приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями от 23 декабря 2020г.) (далее – Порядок аттестации);
- 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г, регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г, регистрационный № 21240);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (с изм. и доп. от 24 марта 2022 г)

1.3. Цель аттестации:

В соответствии с новым Порядком аттестации, аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационными комиссиями образовательных организаций, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации) один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств педагога в соответствии с распорядительным актом работодателя.

1.4. Основные принципы аттестации:

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

### 1.5. Основные задачи проведения аттестации:

- ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- ✓ определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- ✓ повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- ✓ повышение профессиональной компетентности педагогических работников по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемым должностям;
- ✓ учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- ✓ обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
- ✓ 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

## **2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы.**

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников Школы в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям создается аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая образовательным учреждением (далее – Комиссия.)

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы (*Приложение № 1*).

2.3. Директор Школы не может являться председателем Комиссии.

2.4. В состав Комиссии включаются педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.5. Комиссия Школы создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (формируется из числа заведующих отделениями школы и заместителя директора по учебно-методической работе).

2.6. Численный состав Комиссии – не менее 5 человек.

2.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

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

2.10. Комиссия осуществляет всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

2.11. График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом директора Школы (*Приложение № 2*).

2.12. Срок действия Комиссии составляет 1 год.

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

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

2.14. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

Председатель аттестационной комиссии:

- ✓ 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.

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

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.

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 педагогического работника 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. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

3.3. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) 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 подпунктами «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

3.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании **Представления**, подписанного директором Школы, в аттестационную комиссию. Форма представления устанавливается согласно **Приложению № 3** к настоящему Положению.

3.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под личную 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 от момента 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 аттестуемого от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.

3.8. Представление работодателя регистрируется секретарем аттестационной комиссии учреждения в журнале регистрации представлений работодателя на аттестацию педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

#### **4. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

4.2. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) приказом директора Школы 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.

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

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

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

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

- ✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- ✓ не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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.

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

## **5. Оформление результатов аттестации.**

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

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее семи рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решении аттестационной комиссии. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение трех рабочих дней. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

5.3. 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.

5.4. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

5.5. 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).

5.6. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

5.7. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор школы направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершении обучения педагогический работник не позднее семи рабочих дней представляет работодателю сведения об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.8. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

5.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

## **6. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии.**

6.1. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. О рекомендациях аттестационной комиссии.**

7.1. Аттестационная комиссия, формируемая Школой для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия указанных работников занимаемым ими должностям даёт рекомендации работодателю 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» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761 (с изм. от 31 мая 2011г)) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным

практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

7.2. Работодатель, имея намерение принять на должность педагогического работника претендента, у которого отсутствует требуемое образование, но который, по мнению работодателя, обладает достаточным практическим опытом и компетентностью и может выполнять работу в должности, **вправе**, руководствуясь пунктом 9 «Общих положений» квалификационных характеристик и пунктом 23 Порядка аттестации, для получения соответствующей рекомендации **обращаться в аттестационную комиссию**, в полномочия которой вменена такая функция, не создавая для решения таких вопросов специальную аттестационную комиссию. При этом роль аттестационной комиссии будет состоять в оценке возможностей претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

7.3. Прием на работу в указанных случаях обусловлен выполнением качественно и в полном объеме возложенных должностных обязанностей, чего заранее работодатель знать не может, поэтому для проверки этих возможностей будущего работника аттестационная комиссия может включить предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

7.4. В таком же порядке на должность педагогического работника может быть принят выпускник, получивший среднее или высшее профессиональное образование, но претендующий на должность не по полученной специальности, только без установления испытательного срока.

## **8. Порядок и формы контроля за проведением аттестации.**

8.1. Общий контроль за проведением аттестации педагогических работников осуществляется директором Школы.

8.2. Общий контроль осуществляется в течение календарного года путем проведения директором Школы проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

## **9. Заключительное положение.**

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Состав аттестационной комиссии**

МКУ ДО «Детская школа искусств № 2 г. Черкесска»  
для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности  
на 202 – 202 учебный год

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

- заведующая отделением
- председатель профсоюзного комитета

Секретарь комиссии:

### График проведения аттестации

МКУ ДО «Детская школа искусств № 2 г. Черкесска»  
для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности  
на 202 – 202 учебный год.

	<b>ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации</b>	<b>Должность Педагогического работника</b>	<b>Дата направления представления в аттестационную комиссию</b>	<b>Дата и время проведения аттестации</b>
1				
2				
3				
4				

### Дополнительный график проведения аттестации

МКУ ДО «Детская школа искусств № 2 г. Черкесска»  
для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности  
на 202 – 202 учебный год

	<b>ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации</b>	<b>Должность педагогического работника</b>	<b>Дата направления представления в аттестационную комиссию</b>	<b>Дата и время проведения аттестации</b>
1				

*Приложение № 3*

В аттестационную комиссию  
МКУ ДО «Детская школа искусств № 2 г. Черкесска».

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)

\_\_\_\_\_

8. 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор МКУ ДО «ДШИ № 2  
г. Черкесска» \_\_\_\_\_