

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее — Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Троицкая детская школа искусств» (далее — Школа) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Школе.

1.2. Основными задачами проведения аттестации в Школе являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

2. Порядок проведения аттестации

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 Школы.

2.2. Аттестационная комиссия Школы создается приказом директора в

составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию Школы представление, составленное на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- занимаемая должность на момент аттестации;
- общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении;
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности и сведения о повышении квалификации за последние 5 лет;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- государственные и отраслевые награды и звания;
- основные показатели профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (основания для аттестации – результаты деятельности) (Приложение 1).

Представление иных документов не требуется.

2.5. Директор Школы 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

2.6. При отказе педагогического работника от ознакомлений с представлением составляется акт, которым подписывается директором Школы и лицами (не менее двух), в присутствия которых составлен акт.

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

2.8. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- а) 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.

3. Аттестационная комиссия Школы, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия Школы по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности создается приказом директора Школы.

3.2. Состав аттестационной комиссии Школы:

- председатель комиссии,
- заместитель председателя,
- секретарь,
- члены комиссии.

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

3.3. Заседание аттестационной комиссии Школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

3.4. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

3.5. 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 чем директор Школы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.6. При вынесении решения члены аттестационной комиссии Школы вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

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

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

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

3.9. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решений считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол (Приложение 2) под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (Приложение 3) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Аттестационная комиссия Школы имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

4.Функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии Школы по проведению аттестации педагогических работников

4.1. Председателем аттестационной комиссии Школы по проведению аттестации педагогических работников является заместитель руководителя Школы по учебно-методической работе, обладающий необходимыми компетентностями в области педагогики и методики преподавания.

4.2. Председатель аттестационной комиссии Школы несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для Проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;

- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.
- 4.3. Председатель аттестационной комиссии Школы обязан:
 - составлять график аттестации педагогических работников;
 - знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
 - осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

5. Функциональные обязанности секретаря аттестационной комиссии Школы по проведению аттестации педагогических работников

- 5.1. Секретарь аттестационной комиссии Школы назначается директором Школы.
- 5.2. Секретарь аттестационной комиссии Школы отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.
- 5.3. Секретарь аттестационной комиссии Школы обязан:
 - вести разъяснительную работу по заполнению документации;
 - вести протоколы заседаний;
 - оформлять выписку из протокола заседания аттестационной комиссии Школы;
 - приглашать членов аттестационной комиссии Школы на заседания и отвечать за явку аттестующихся.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии Школы

- 6.1. Члены аттестационной комиссии Школы имеют право:
 - запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
 - задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
 - выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.
- 6.2. Члены аттестационной комиссии Школы обязаны:
 - участвовать в работе комиссии;
 - обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции.

7. Ответственность аттестационной комиссии Школы

- 7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:
 - принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии занимаемой должности;
 - тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
 - строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
 - создание благоприятных условий для педагогических работников,

проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство аттестационной комиссии Школы

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

9. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

9.1. 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.

9.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
4. Общий трудовой стаж: ____ лет, стаж педагогической работы ____ лет, стаж работы в данном учреждении ____ лет.
5. Дата заключения трудового договора по этой должности _____
6. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

Образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание

7. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности и сведения о повышении квалификации за последние 5 лет _____

Наименование учреждения, программа дополнительного образования или курсов повышения квалификации, дата выдачи документа

8. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

9. Государственные и отраслевые награды и звания _____

10. Основные показатели профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (основания для аттестации – результаты деятельности) _____

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ «__» _____ 20__ года
*подпись**расшифровка подписи*

Директор _____ / Болотнова В.Ю.
*подпись руководителя**расшифровка подписи*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об аттестации сотрудников
ГБУДО г. Москвы
«Троицкая детская школа искусств»
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

ПРОТОКОЛ
проведения аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

Образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание

5. Дата заседания аттестационной комиссии _____
6. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

7. Количественный состав аттестационной комиссии _____
8. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
9. Количество голосов за _____, против _____.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
*подпись**расшифровка подписи*

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
*подпись**расшифровка подписи*

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
*подпись**расшифровка подписи*

Член аттестационной комиссии _____ / _____
*подпись**расшифровка подписи*

Член аттестационной комиссии _____ / _____
*подпись**расшифровка подписи*

Член аттестационной комиссии _____ / _____
*подпись**расшифровка подписи*

Член аттестационной комиссии _____ / _____
*подпись**расшифровка подписи*

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
проведения аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
3. Дата заседания аттестационной комиссии _____
4. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____
6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
7. Количество голосов за _____ , против _____ .

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Директор _____ / Болотнова В.Ю.
подпись руководителя *расшифровка подписи*

к Положению об аттестации сотрудников
ГБУДО г. Москвы
«Троицкая детская школа искусств»
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

I. Общая информация

- Образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание

- Наименование учреждения, программа дополнительного образования или курсов повышения квалификации, дата выдачи документа

9. Основные показатели профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (основания для аттестации – результаты деятельности) _____

Па. Ответы на вопросы
(план самоанализа для преподавателей и концертмейстеров)

1. По каким образовательным программам Вы ведете обучение?

2. Какие учебные программы Вы используете в своей педагогической практике?

3. В чем Вы видите главную цель своей профессиональной деятельности?

4. Какие три главные задачи ставите и решаете для того, чтобы поставленная цель была осуществима?

5. Какие подходы, технологии, методики, приемы обучения, учебно-методические Вы используете для решения поставленных задач?

6. Какие педагогические принципы в вашей работе являются ведущими?

7. Каким образом Вы выявляете (диагностируете) степень решения поставленных Вами профессиональных задач?

8. Над какой профессиональной проблемой (темой) Вы работаете? В чем, на Ваш взгляд, заключается ее актуальность?

9. Какова результативность Вашей деятельности по формированию специальных компетенций и социального опыта обучающихся?

10. Каковы результаты внешней экспертизы учебных достижений Ваших учеников? Прокомментируйте их в контексте указанных задач Вашей профессиональной деятельности.

11. С какими проблемами Вы сталкиваетесь в своей педагогической практике?

12. Как Вы понимаете выражение «качество обучения» и насколько Ваши учащиеся ему соответствуют?

Пб. Ответы на вопросы
(план самоанализа для методистов)

1. Какие направления методической работы (образовательные программы, проекты, направления деятельности школы) Вы курируете и сопровождаете?

2. Какие методические, организационные или учетно-отчетные материалы (локальные акты, инструкции, программы, базы данных, шаблоны договоров, отчетные формы, регламенты работы в ГИС) разработаны, внедрены или актуализированы Вами за отчетный период?

3. В чем Вы видите главную цель своей профессиональной деятельности в контексте развития школы и обеспечения образовательного процесса?

4. Какие три главные задачи Вы ставите и решаете для достижения поставленной цели?

5. Какие методы, технологии, инструменты, программы Вы используете для решения поставленных задач?

6. Какие профессиональные и организационные принципы (системность, коллегиальность, научность, практико-ориентированность и др.) являются для Вас ведущими в методической работе?

7. Каким образом Вы оцениваете (диагностируете) степень решения поставленных профессиональных задач (мониторинг качества обучения, анализ открытых уроков, анкетирование педагогов, статистика участия в конкурсах, мониторинг сдачи отчетов и др.)?

8. Над какой профессиональной проблемой (темой) Вы работаете в данный период? В чем, на Ваш взгляд, заключается её актуальность для учреждения и системы ДОД в целом?

9. Какова результативность Вашей деятельности (конкретные измеримые итоги)?
(Строго по факту своей работы)

10. Каковы результаты внешней оценки (проверки, мониторинги, экспертиза) Вашего участка работы? Прокомментируйте их.

11. С какими профессиональными трудностями и проблемами Вы сталкиваетесь в своей деятельности и как Вы их преодолеваете?

12. Как Вы понимаете выражение «качество методической работы» и насколько Ваш участок соответствует этому показателю? (Напишите свое определение качества применительно к своей работе.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА
преподавателей, концертмейстеров

(урока, мероприятия или методического доклада)

1. Дата проведения (урока, мероприятия или методического доклада) _____

2. ФИО преподавателя _____

3. ФИО учащегося (учащихся), класс (учебная группа), возраст _____

4. Наименование образовательной программы _____

5. Название учебного предмета _____

6. Тема (урока, мероприятия или методического доклада) _____

7. Формат (тип) (урока, мероприятия или методического доклада) _____

8. Цель (урока, мероприятия или методического доклада) _____

9. Задачи (урока, мероприятия или методического доклада) _____

10. Предполагаемая результативность (урока, мероприятия или методического доклада) _____

11. Основные методы работы _____

12. Методическое обеспечение (урока, мероприятия или методического доклада)

13. Необходимое оборудование

14. Структура (содержание и ход) (урока, мероприятия или методического доклада)

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

методистов

(профессионального события – результата методической работы)

1. Дата (период) проведения / реализации _____

2. ФИО методиста _____

3. Описание предмета (объекта) деятельности (что описывается)

3а. Тип представляемой работы (нужное подчеркнуть / отметить):

А. Методическое мероприятие (семинар, мастер-класс, доклад, консультация, круглый стол)

Б. Учебно-методическая разработка (программа, УМК, методические рекомендации, сценарий)

В. Организационно-управленческий процесс / информационная работа (ведение ГИС, электронного журнала, работа с договорами, формирование списков, тарификация, отчетность, делопроизводство)

Г. Нормотворческая деятельность (разработка локальных актов, положений, инструкций, регламентов)

Д. Иное (указать):

4. Для кого / для чего предназначен результат работы (целевая аудитория или пользователь):

(педагоги, администрация, родители, учащиеся, вышестоящие органы, ГИС и т.д.)

5. В рамках какого направления методической деятельности выполнена работа:

(контроль контингента, документационное обеспечение, повышение квалификации педагогов, разработка ОП, работа с родителями, отчетность и т.п.)

6. Название (тема) работы / мероприятия / процесса:

7. Цель (для чего необходимо было выполнить данную работу):
(обеспечить достоверность учета, упорядочить документооборот, повысить компетенции педагогов, создать нормативную базу и т.п.)

8. Задачи (конкретные шаги, которые решались для достижения цели):
(например: провести сверку баз данных, разработать форму договора, организовать обучение педагогов работе в системе, актуализировать списки на начало года и т.д.)

9. Нормативно-правовая основа (если применимо):
(ФЗ-273, приказы Минкультуры, локальные акты школы, регламенты ГИС и т.п.)

10. Используемые инструменты, технологии, методы, программы:
(ГИС, 1С, Excel, Word, Google-таблицы, электронный журнал, специальные сервисы, а также приемы работы с документами, алгоритмы проверки и т.д.)

11. Описание содержания и хода работы (структура / этапы):
(если это мероприятие — распишите этапы, если документ — опишите логику его структуры и порядок разработки)

12. Результативность (что удалось достичь, цифры, факты):

(например: актуализировано 100% личных дел; заключено 350 договоров; своевременно сданы все отчеты без замечаний; разработано 3 положения; проведено 4 семинара; в ГИС внесены данные по 500 учащимся и т.д.)

13. Какие профессиональные затруднения / проблемы были решены в ходе работы:

(устранены ошибки в базах; сокращено время обработки данных; разрешены правовые коллизии; систематизирован документооборот; педагоги освоили новые сервисы и т.п.)

14. Практическая значимость (для школы, коллег, образовательного процесса):

(обеспечено прозрачное ценообразование; упрощена отчетность; создан банк документов; повышена оперативность управления; улучшен контроль посещаемости и т.п.)

15. Предложения по распространению / тиражированию опыта (если актуально):

(можно использовать коллегами в аналогичных учреждениях; внести в методическую копилку; рекомендовать для автоматизации схожих процессов)

16. Материалы, подтверждающие результат (приложения):

(скриншоты, образцы документов, отчеты, ссылки, фото, шаблоны — перечислить)
