

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 10» города Ярославля**

ПРИКАЗ

04.10.2023 г.

№ 108 - ОД

О внесении изменений
в Порядок проведения
аттестации на соответствие
занимаемой должности

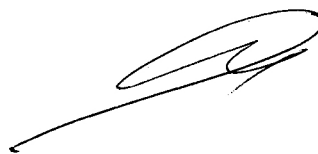
В целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством и в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.03.2023г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля, изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Г. Петрушова

Приложение
к приказу от 04.10.2023 № 108-ОД
«О внесении изменений
в Порядок проведения
аттестации на соответствие
занимаемой должности»

«РАССМОТРЕНО»:

на заседании Педагогического Совета
МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля
Протокол № 92

от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля
«29» августа 2023 г. Е.Г. Петрушова

Приказ от 04.10.2023 г. № 108-ОД
«О внесении изменений в Порядок проведения
аттестации на соответствие занимаемой
должности»

Порядок

**проведения аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогических работников муниципального учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 10» города Ярославля**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля (далее — Порядок) регламентирует правила и принципы проведения аттестации педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля (далее – школа) на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация) на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:
- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 8 части 1 статьи 48; статья 49;

- Приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Цель аттестации – подтверждение соответствия педагогических работников школы занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой школой самостоятельно.

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- 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.

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

1.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора из числа работников школы и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии школы.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива работников школы. Директор школы в состав аттестационной комиссии школы не входит.

2.3. Члены аттестационной комиссии формируются из числа высокопрофессиональных педагогических работников школы первой и(или) высшей квалификационной категории.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов комиссии и аттестуемых о дате и повестке заседания;
- ведёт 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 учёт и хранение документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет другие полномочия, порученные ему председателем комиссии.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии, полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

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

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

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

2.11. 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 директор знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

2.14. 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).

2.15. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием

большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

2.19. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы 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 (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Порядок аттестации педагогических работников

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников школы проводится в соответствии с приказом директора школы, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.2. Директор школы знакомит под подпись педагогических работников, подлежащих аттестации, с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию школы представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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.

3.4. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись 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).

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

3.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и

членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями директора, внесёнными в аттестационную комиссию школы, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии), у директора.

3.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.8. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.9. 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.