

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей города Новосибирска
«Детская музыкальная школа № 1»
(МБОУДОД ДМШ № 1)

Принято:

Решение Педагогического совета

Протокол № 1 от 18 августа 2014

Утверждено:

Приказ № 29/1 от 26 августа 2014

Директор  А. Г. Назимко

Положение
об аттестации педагогических работников
МБОУДОД ДМШ № 1 г. Новосибирска
на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии и с учетом «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276).

2. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения, не имеющих квалификационных категорий по должности «преподаватель» и «концертмейстер».

3. Основными задачами аттестации являются:

- 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 педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
5. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности проводится один раз в 5 лет и является обязательной. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.
6. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.
7. Работник имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.
8. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:
- направление в служебную командировку;
 - предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
 - болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
 - исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству РФ;
 - получение работником квалификационной категории;
 - иные причины, уважительность которых признана работодателем, согласно трудовому законодательству.
9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие 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.

II. Организация проведения аттестации в МБОУДОД ДМШ № 1

1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 1» (далее - ДМШ № 1) самостоятельно в формировании состава и порядка работы аттестационной комиссии, графика проведения аттестации педагогических работников и условий экспертизы аттестуемых в соответствии со спецификой образовательного учреждения.

2. Для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности по решению директора ДМШ № 1 издается приказ, содержащий положения:

- а) о создании и составе аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- д) о разъяснительной работе, целях и порядке проведения аттестации.

3. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии может формироваться из числа директора, заместителей директора, методиста, заведующих методическими секциями, наиболее высококвалифицированных педагогических работников, представителя первичной профсоюзной организации.

4. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. Председатель возглавляет и определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии согласно настоящему Положению.

6. Секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведёт протокол заседания, учёт работников, прошедших аттестацию.

III. Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. Педагогические работники, подлежащие аттестации на соответствие занимаемой должности, в течение пяти лет обязаны:

- пройти курсы повышения квалификации по профилю занимаемой должности в объеме 72 часов;
- предоставить методическую работу по одной из актуальных проблем дополнительного музыкального образования (реферат, очерк, статью, методическую работу, учебно - методическое пособие и др.), либо (и) провести открытый урок с заполнением информационной карты (согласно форме Приложения 4 к Положению), либо (и) провести концерт учащихся своего класса (для преподавателей исполнительских дисциплин и концертмейстеров);

- предоставить свои личные достижения и достижения учеников класса за последние пять лет;
- по возможности предоставить отзывы о работе, подписанные преподавателями высшей квалификационной категории любого образовательного учреждения сферы культуры и искусства, работающего по данному профилю.

Методическая работа должна быть оформлена в печатном варианте, иметь титульный лист, список используемой литературы, отзыв преподавателя высшей категории ДМШ № 1 или любого другого образовательного учреждения в сфере культуры и искусства, работающего по данному профилю.

Концерт класса направлен на выявление общей картины обученности обучающихся. В этой связи:

- в нем принимают участие все учащиеся класса преподавателя;
- программа выступления должна соответствовать программным требованиям по классам;
- программа концерта может быть различной тематической направленности.

2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период (согласно форме Приложения 1 к Положению).

3. Представление, предусмотренное пунктом 8 настоящего Положения, должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- замещаемая должность на момент проведения аттестации и срок заключения по этой должности трудового договора;
- образование;
- общий трудовой стаж и стаж работы в организации;
- дата и результат предыдущей аттестации;
- награды и поощрения в межаттестационный период;
- повышение квалификации в межаттестационный период;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности аттестуемого.

4. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Факт ознакомления удостоверяется подписью работника в представлении на него с указанием соответствующей даты.

Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

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.

5. Не позднее, чем за месяц до проведения аттестации педагогический работник предоставляет секретарю аттестационной комиссии комплект следующих документов:

- аттестационный лист, заполненный согласно форме (Приложение № 2 к Положению);
- копию аттестационного листа предыдущей аттестации (при ее наличии);
- копию диплома об образовании;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии документов о наградах, ученой степени (при их наличии), поощрениях;
- самоанализ педагогической деятельности за последние 5 лет (при первичной аттестации - с момента поступления на работу), выполненный по форме (Приложение № 3 к Положению);
- методическую работу с отзывом на нее или (и) информационную карту открытого урока, проведенного в течение последних пяти лет с отзывом заведующего методической секции и членов аттестационной комиссии, или (и) программу концерта своего класса с отзывом заведующего методической секции и членов аттестационной комиссии;
- копии дипломов конкурсов и фестивалей (при их наличии), программ концертов с участием учащихся аттестуемого.

Документы, составленные по установленной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- аттестационный лист заполняется с первого по седьмой пункты включительно синими или черными чернилами (пастой) от руки или печатным способом;
- самоанализ и информационная карта урока должны быть составлены в печатной форме; иметь подпись аттестуемого;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

За предоставление недостоверных сведений аттестуемый несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме пакета документов секретарь аттестационной комиссии:

- совершает проверку по его комплектации в соответствии с требованиями данного Положения (пункт 5) и правильности оформления документов;
- регистрирует пакет документов (аттестационное дело) в журнале учета аттестационных дел.

При наличии замечаний секретарь возвращает пакет документов аттестуемому с указанием недоработок, на исправление которых отводится 5 дней, после чего педагогический работник сдает пакет документов повторно.

Дата регистрации секретарем комплекта документов является датой начала процедуры аттестации работника.

7. Процедура аттестации педагогического работника состоит из двух этапов:

- первый этап - ознакомление с аттестационным делом после его регистрации всеми членами аттестационной комиссии и его предварительная экспертиза;
- второй этап - заседание аттестационной комиссии и принятие окончательного решения.

Период между двумя этапами не должен превышать 30 дней с момента поступления комплекта документов.

8. Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии:

- заслушивается представление директора ДМШ № 1 на аттестуемого работника;
- заслушивается самоанализ педагогического работника;
- проводится собеседование с аттестуемым (в случае необходимости);
- проводится голосование и принятие решения.

9. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений, которое заносится в протокол заседания аттестационной комиссии:

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

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

11. Педагогический работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

12. Решение принимается аттестационной комиссией ДМШ № 1 в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

14. Результаты аттестации педагогических работников вносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании.

15. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации указывает о проделанной работе в соответствии с рекомендациями в своем годовом отчете.

16. В течение 30 последующих дней секретарь организует выдачу педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, аттестационных листов, оформленных в соответствии с решением аттестационной комиссии, выписок из приказа директора образовательного учреждения о соответствии или несоответствии занимаемой должности, пакета документов.

17. 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).

18. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае наличия), у работодателя.

19. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Продолжительность подготовки приказа не должна превышать 30 календарных дней с даты принятия решения.

20. Копия аттестационного листа, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле педагогического работника.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

форма представления на педагогического работника
при установлении соответствия занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей города Новосибирска
«Детская музыкальная школа № 1»
к аттестации на соответствие занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество	
Должность	
Дата и срок заключения по этой должности трудового договора	
Дата рождения	
Сведения об образовании: какое образовательное учреждение окончил (дата окончания), квалификация по диплому	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы в организации	
Дата и результат предыдущей аттестации	
Награды и поощрения в межаттестационный период	
Сведения о повышении квалификации в межаттестационный период	
Результаты деятельности	

Рекомендации работодателя по аттестации педагогического
работника _____

С представлением и сроком аттестации ознакомлен

_____ (подпись аттестуемого, дата, расшифровка подписи)

МП

Директор МБОУДОД ДМШ № 1

_____ расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

4. Сведения об образовании и переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Вопросы, заданные аттестуемому и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Предложения, высказанные аттестуемым

11. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

12. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или курсов повышения квалификации и с последующей аттестацией через год; рекомендовать продолжение работы с испытательным сроком; не рекомендовать продолжение работы и др.) _____

Подписи:

Председатель АК _____

Заместитель АК _____

Секретарь АК _____

Члены комиссии _____

Дата проведения аттестации

приказ директора муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей города Новосибирска
«Детская музыкальная школа № 1» от _____ № _____
(дата и номер приказа)

Директор МБОУДОД ДМШ № 1

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(расшифровка подписи)
(подпись)

ФОРМА САМОАНАЛИЗА
(результативность работы за последние 5 лет)

I. Общая информация

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Педагогический стаж

Стаж работы в МБОУДОД ДМШ № 1

Занимаемая должность

Образование

Повышение квалификации

Поощрения

II. Рекомендуемые вопросы (план самоанализа)

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 3 главные задачи ставите и решаете для того, чтобы поставленная цель была осуществима?
5. Какие подходы, технологии, методики, приемы обучения, учебно-методический 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 обучаемых?
10. Каковы результаты 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?

Примерный образец информационной карты урока

Информационная карта урока	
ФИО преподавателя	
ФИО учащегося (учащихся), класс	
Название образовательной программы	
Название учебного предмета	
Дата проведения открытого урока	
Тема урока	
Актуальность темы и ее место в системе педагогической деятельности преподавателя	
Цель урока	
Задачи урока	
Педагогические принципы	
Используемые методы, методические приемы	
Формы и виды работы	
Используемые средства	
Содержание и ход урока	
Соответствие возрастным особенностям ребенка (группы)	
Формирование у учащегося (учащихся) мотивации к обучению	
Предполагаемая результативность урока	