

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации педагогических работников Государственного бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская**  
**музыкальная школа имени Джорджа Гершвина" на соответствие**  
**занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии и с учетом Федерального закона "Об образовании" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность" от 7 апреля 2014 г. № 276.

1.2. ГБУДО "ДМШ им. Дж. Гершвина" (далее - школа) самостоятельно в выборе порядка работы аттестационной комиссии, порядка аттестации педагогических работников в соответствии со спецификой образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения, не имеющих квалификационных категорий по должности "преподаватель" и "концертмейстер".

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. 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 педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы.

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

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

2.1. Аттестация педагогических работников школы на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией. Состав и график работы аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения в начале учебного года.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из: директора, заведующего учебной частью, заведующих отделениями и представителя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.

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

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 подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.6. На каждого работника, подлежащего аттестации, непосредственным его руководителем подготавливается представление. Представление содержит всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; сообщает результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят: копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации (при наличии), отзывы сторонних лиц (при наличии).

Кадровая служба школы не менее чем за две недели до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника

с представлением и отзывами (при наличии). При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), проводит собеседование (при необходимости). Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

2.7. Аттестационная комиссия тайным либо открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности в отсутствие аттестуемого педагогического работника.

Решение по процедуре голосования (тайное или открытое) принимает аттестационная комиссия.

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

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименования его должности, дате заседания аттестационной комиссии, 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.

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

### **III. Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

3.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 лет и является обязательной. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации определяются директором и отражаются в приказе по образовательному учреждению.

Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.

Работник имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

### 3.2. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. 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;
- провести открытый урок или концерт учащихся своего класса.

Методическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- быть выполненной в объеме 12-15 страниц напечатанного текста;
- быть структурированной в соответствии с логикой раскрытия темы и содержать следующие разделы: актуальность проблемы, ее разработанность в специальной литературе, решение проблемы в личной педагогической практике, выводы в плане результативности подхода;
- иметь титульный лист, содержание, список литературы с правильным оформлением;
- быть напечатанной: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал междустрочный – полуторный; поля: верхнее – 2 см., нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.

Концерт приравнивается к академическому концерту (зачету) и проводится в соответствии с графиком промежуточной аттестации школы в течение последнего года, предшествующего аттестации педагогического работника. Концерт направлен на выявление общей картины успеваемости обучающихся. В этой связи в нем принимают участие все учащиеся класса преподавателя независимо от уровня освоения образовательной программы.

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

- заявление (Приложение к Положению)

- аттестационный лист 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;
- диск с записью открытого урока, или с записью концерта класса;
- программу концерта учеников своего класса;
- копии дипломов конкурсов и фестивалей (при их наличии), программ концертов с участием учащихся своего класса;
- методическую работу.

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

3.6. При приеме пакета документов секретарь аттестационной комиссии совершает проверку по его комплектации в соответствии с требованиями данного Положения и правильности оформления документов.

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.

3.7. Процедура аттестации педагогического работника состоит из двух этапов: первый этап – ознакомление с аттестационным делом всех членов 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.

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

- заслушивается представление на аттестуемого работника;
- проводится собеседование с аттестуемым (в случае необходимости);
- проводится голосование и принятие решения.

3.9. 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).

3.11. 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.

---

Приложение  
к Положению об аттестации педагогических работников  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы "Детская  
музыкальная школа имени Джорджа Гершвина" на  
соответствие занимаемой должности

В аттестационную комиссию  
ГБУДО г. Москвы  
"ДМШ им. Дж.Гершвина"

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить соответствие занимаемой должности в 20\_\_ году по должности \_\_\_\_\_.

Результат предыдущей аттестации, дата ее проведения, срок действия.

Сообщаю о себе следующие сведения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация)  
стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет;  
стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.  
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на указанную в заявлении соответствие занимаемой должности считаю представленные результаты работы (приложение на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листах).

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы: аттестационный лист предыдущей аттестации, копию диплома об образовании, копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, копии документов о наградах, ученой степени (при их наличии), поощрениях.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_