

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Детская школа искусств с Красный Курган»

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
муниципального казенного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
«Детская школа искусств с. Красный  
Курган»

Протокол № 45

от «29» август 2014 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор муниципального  
казенного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования детей «ДШИ с.  
Красный Курган»



А.З. Самутов

«29» августа 2014 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «ДШИ с. Красный Курган» НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

с. Красный Курган

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 « Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

2. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств с. Красный Курган» (далее - ДШИ) самостоятельно в выборе порядка работы аттестационной комиссии, порядка аттестации педагогических работников и условий экспертизы аттестуемых в соответствии со спецификой образовательного учреждения.

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

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

5. Основными задачами аттестации являются:

- ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- ✓ повышение эффективности и качества педагогического труда;
- ✓ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- ✓ определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- ✓ учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- ✓ обеспечение дифференцированного уровня оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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**

7. Аттестация педагогических работников ДШИ на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, состав и график работы которой, утверждается приказом директора ДШИ в начале учебного года по мере надобности ее прохождения.

8. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, представителя первичной профсоюзной организации и членов комиссии.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

10. 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 директор знакомит работника под роспись, 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.

11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

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

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

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

16. 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.

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

18. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности в ДШИ менее двух лет;
- 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.

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

- ✓ предоставить методическую работу по одной из актуальных проблем дополнительного музыкального образования;
- ✓ провести открытый урок с заполнением плана-конспекта урока по форме (Приложение 4 к Положению - для преподавателей);
- ✓ провести класс-концерт из учащихся своего класса (для преподавателей и концертмейстеров).

Методическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- ✓ быть выполненной в объеме 8-10 страниц;
  - ✓ быть структурированной в соответствии с логикой раскрытия темы: 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;
  - ✓ в тексте делать ссылки на авторов используемых источников;
  - ✓ иметь отзыв от преподавателя высшей категории ДШИ или преподавателя высшей категории любого образовательного учреждения сферы культуры и искусства, работающего по данному профилю.
- ✓ Класс-концерт приравнивается к академическому концерту (зачету) и проводится в соответствии с графиком промежуточной аттестации ДШИ в течение последнего года, предшествующего аттестации педагогического работника. Класс-концерт направлен на выявление общего уровня обученности учащихся.

20. Основанием для проведения аттестации является представление директора образовательного учреждения согласно форме (Приложение 1 к Положению).

Представление должно содержать следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на момент 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) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель 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 дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

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

- ✓ аттестационный лист предыдущей аттестации (при ее наличии);
- ✓ копию диплома об образовании;
- ✓ копию(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации;
- ✓ копию(и) документа(ов) о награде (ах), 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;
- ✓ план- конспект одного из открытых уроков, проведенных в течение последних пяти лет, с отзывом заведующего отделением (для преподавателей);
- ✓ программу класс-концерта из учеников своего класса и выписку из протокола соответствующего академического концерта (для преподавателей и концертмейстеров);
- ✓ копию(и) диплома(ов) конкурсов и фестивалей (при их наличии), программ концертов с участием учащегося аттестуемого.

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

- ✓ самоанализ и план-конспект урока должны 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.

22. При приеме пакета документов секретарь аттестационной комиссии:
- ✓ совершает проверку по его комплектации в соответствии с требованиями данного Положения (пункт 20) и правильности оформления документов;
  - ✓ регистрирует пакет документов (аттестационное дело) в журнале учета аттестационных дел.

23. 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.

24. Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии:
- ✓ заслушивается представление директора образовательного учреждения на аттестуемого работника;
  - ✓ заслушивается самоанализ педагогического работника;
  - ✓ проводится собеседование с аттестуемым (в случае необходимости);
  - ✓ проводится голосование и принятие решения.

25. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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.

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

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

29. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии, составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника

30. 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).

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

форма представления на педагогического работника  
при установлении соответствия занимаемой должности

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ администрации ОУ (название), органа управления образования

на \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (название должности, по которой аттестуется работник)

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

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение  
окончил: \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_

полученная специальность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
квалификация по диплому: \_\_\_\_\_ (Если работник  
имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на  
каком курсе учится)

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет

Дата назначения на должность, по которой  
аттестуется \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности  
являются следующие результаты деятельности педагогического работника:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ФОРМА САМОАНАЛИЗА**  
(результативность работы за последние 5 лет)

***I. Общая информация***

*Фамилия, имя, отчество*

*Дата рождения*

*Педагогический стаж*

*Стаж работы в МКОУ ДОД» ДШИ с. Красный Курган»*

*Занимаемая должность*

*Образование*

*Повышение квалификации*

*Поощрения*

***II. Ответы на 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 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. Над какой профессиональной проблемой (темой) Вы работаете? В чем, на Ваш взгляд, заключается ее актуальность?
7. Каковы результаты внешней экспертизы учебных достижений Ваших учеников? Прокомментируйте их в контексте указанных задач Вашей профессиональной деятельности.
8. С какими проблемами Вы сталкиваетесь в своей педагогической практике?
9. Как Вы понимаете выражение «качество обучения» и насколько Ваши учащиеся ему соответствуют?

План конспект урока

	ЭТАПЫ РАБОТЫ	Содержание этапа (заполняется педагогом)
1	<p><b>Организационный момент, включающий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановку цели, которая должна быть достигнута учащимися на данном этапе урока (что должно быть сделано учащимися, чтобы их дальнейшая работа на уроке была эффективной);</li> <li>- определение целей и задач, которых учитель хочет достичь на данном этапе урока;</li> <li>описание методов организации работы учащихся</li> <li>на начальном этапе урока, настроя учеников на учебную деятельность, предмет и тему урока (с учётом реальных особенностей класса, с которым работает педагог).</li> </ul>	

2	<p><b>Опрос учащихся по заданному на дом материалу, включающий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение целей, которые учитель ставит перед учениками на данном этапе урока (какой результат должен быть достигнут учащимися);</li> <li>- определение целей и задач, которых учитель хочет достичь на данном этапе урока;</li> <li>- описание методов, способствующих решению поставленных целей и задач;</li> <li>- описание критериев достижения целей и задач данного этапа урока;</li> <li>- определение возможных действий педагога в случае, если ему или учащимся не удастся достичь поставленных целей;</li> <li>- описание методов организации совместной деятельности учащихся с учётом особенностей класса, с которым работает педагог;</li> <li>- описание методов мотивирования (стимулирования) учебной активности учащихся в ходе опроса;</li> <li>- описание методов и критериев оценивания ответов учащихся в ходе опроса.</li> </ul>	
3	<p><b>Изучение нового учебного материала.</b></p> <p>Данный этап предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановку конкретной цели перед учащимися (какой результат должен быть достигнут учащимися на данном этапе урока);</li> <li>- определение целей и задач, которые ставит</li> </ul>	

	<p>перед собой учитель на данном этапе урока;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изложение основных положений нового учебного материала, который должен быть освоен учащимися;</li> <li>- описание форм и методов изложения (представления) нового учебного материала;</li> <li>- описание основных форм и методов организации индивидуальной и групповой деятельности учащихся с учётом особенностей класса, в котором работает педагог;</li> <li>- описание критериев определения уровня внимания и интереса учащихся к излагаемому педагогом учебному материалу;</li> <li>- описание методов мотивирования (стимулирования) учебной активности учащихся в ходе освоения нового учебного материала.</li> </ul>	
4	<p><b>Закрепление учебного материала</b>, предполагающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановку конкретной учебной цели перед учащимися (какой результат должен быть достигнут учащимися на данном этапе урока);</li> <li>- определение целей и задач, которые ставит перед собой учитель на данном этапе урока);</li> <li>- описание форм и методов достижения поставленных целей в ходе закрепления нового учебного материала с учётом индивидуальных особенностей учащихся, с которыми работает педагог;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- описание критериев, позволяющих определить степень усвоения учащимися нового учебного материала;</li><li>- описание возможных путей и методов реагирования на ситуации, когда учитель определяет, что часть учащихся не освоила новый учебный материал.</li></ul>	
5	<p><b>Задание на дом</b>, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- постановку целей самостоятельной работы для учащихся (что должны сделать в ходе выполнения домашнего задания);</li><li>- определение целей, которые хочет достичь учитель, задавая задание на дом;</li><li>- определение и разъяснение учащимися критериев успешного выполнения домашнего задания.</li></ul>	