

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных» № 02 от 16.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных» от 16.09.2024г. № 01-06-86/1/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников и концертмейстеров
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московская средняя специальная
музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных"**

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Москвы от 23 июля 2013 г. № 484-ПП «Об утверждении положения о Департаменте культуры города Москвы», Приказом Департамента культуры города Москвы от 28.09.2018 г. № 747/ОД «О проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы» и определяет порядок проведения аттестации педагогических работников и концертмейстеров ГБПОУ г. Москвы «МССМШ им. Гнесиных» (далее - работники).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Задачами аттестации являются: целенаправленное непрерывное повышение профессионального уровня педагогических работников и концертмейстеров (далее - педагогических работников), их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий, обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников, учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов к

кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

2. Аттестация осуществляется на основе комплексной оценки уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивности деятельности работников.

3. Основными принципами аттестации являются: добровольность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам.

4. Виды аттестации:

- обязательная – в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

- добровольная – по желанию педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

5. 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.

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.

6. Квалификационная категория – соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности педагогического и управлеченческого труда, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности.

7. Аттестационная процедура, касающаяся установления квалификационной категории (первой или высшей) проводится Главной аттестационной комиссией Департамента культуры города Москвы по образовательным учреждениям. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента культуры города Москвы.

8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации, правовой и социальной защищенности педагогических работников и концертмейстеров находится в ведении Департамента культуры города Москвы.

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

2. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЬЯВЛЯЕМЫМ К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ (ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ)

1. Аттестация проводится в целях установления уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Для сохранения уровня оплаты труда педагогический работник обращается в Главную аттестационную комиссию не позднее чем за 3-4 месяца до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

3. Аттестация проводится на основании заявления педагогического работника, справки образовательного учреждения о мониторинге образовательного процесса, мотивационного письма, видеозаписи (в качестве активной ссылки в сети Интернет), портфолио (включая скан-копии дипломов, подтверждающие участие в фестивально-конкурсных мероприятиях и проектах), диплома об образовании, документов, подтверждающие прохождение курсов повышении квалификации за последние 5 лет, копии трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (для совместителей - копии трудовых договоров), представляемых в Главную аттестационную комиссию.

4. При принятии решения Главной аттестационной комиссией о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

5. Приказ Департамента культуры города Москвы хранится в личном деле педагогического работника, а по результатам аттестации делается соответствующая запись в трудовую книжку педагогического работника.

6. Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте РФ, в течение срока ее действия.

7. При переходе педагогического работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.

3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), при отсутствии такого органа – иного представительного органа (представителя) работников организации.

3. Руководитель организации не может входить в состав аттестационной комиссии.

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

5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

- В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляют заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет 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 хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

12. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

13. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

14. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

15. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

4. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
2. В графике проведения аттестации указываются:
 - ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - должность педагогического работника;
 - дата и время проведения аттестации;
 - дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3. Представление работодателя.

- 3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

- 3.2. В представлении работодателя должны содержаться 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 квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

- 3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. 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 со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее

решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

5 Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

6. Выписка из протокола.

6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

7. Решения, принимаемые руководителем организации.

7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает

меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.4. 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).

8. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

9. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организаций, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.