

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГБУ ДО «Кошкельдинская  
детская художественная школа»  
Протокол № 04 от «26» 01 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДО «Кошкельдинская  
детская художественная школа»  
/Х.Я. Эзирханов/  
Приказ № 06-1 от «26» 01 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации педагогических работников**  
**на подтверждение соответствия занимаемой должности**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования «Кошкельдинская детская художественная школа»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Кошкельдинская детская художественная школа», реализующего дополнительные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства.
2. Положение о порядке аттестации составлено на основании следующих документов:
  - 2.1. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 2.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408.
3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности **один раз в пять лет** в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
4. Основной задачей проведения аттестации является определение необходимости качества педагогического труда и повышение эффективности педагогической деятельности.
5. Основными принципами аттестации являются:
  - 5.1 гласность – возможность присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям Комиссии;
  - 5.2. коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
  - 5.3. открытость - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.Данные принципы обеспечивают объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II. Формирование аттестационных комиссий, их состав**

1. Аттестация педагогических работников ГБУ ДО «КДХШ» (далее ДХШ) проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДХШ.
2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя (директора ДХШ) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Комиссия создается сроком на 1 год.  
Состав Комиссии в течение аттестационного календарного года не меняется. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя по УВР. **Председатель аттестационной комиссии:**

3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

3.6. 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.

**4. Секретарь аттестационной комиссии:**

4.1. Принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности.

4.2. Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

4.3. Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

4.4. Составляет выписки из протоколов.

4.5. Организует хранение протоколов аттестационной комиссии, представлений и прилагаемых документов, а также выписок из протоколов в личных делах аттестующихся.

4.6. 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.

### **III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Аттестации подлежат все педагогические работники, включая совместителей.

2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя (директора ДХШ).

3. **Работодатель** знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

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.

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

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

7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

8. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

**соответствует занимаемой должности по должности преподаватель;**

**не соответствует занимаемой должности по должности преподаватель.**

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

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

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

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

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

13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации 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.

14. 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.

15. Аттестации 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.

16. Аттестационная комиссия образовательной организации даёт 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\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **IV. Ответственность аттестационной комиссии.**

1. Аттестационная комиссия несёт ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию, - строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### **V. Делопроизводство.**

1. К документации аттестационной комиссии относится:

- приказы директора школы о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- приказы о проведении процедуры аттестации;
- представление на педагогических работников;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявление о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчёты по аттестации педагогических работников.

## Приказ №31-п от 19.03. 2018

«Об утверждении персонального состава аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить персональный состав аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ГБУ ДО «КДХШ » на 20\_\_ - 20\_\_ уч. год

|                                    |                                                                                         |                                                    |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Исаков Турпалали<br>Сайдселахаевич | Председатель<br>аттестационной комиссии                                                 | Заместитель директора по<br>УВР                    |
| Эзирханов Ханпаша<br>Ярагиевич     | Член аттестационной<br>комиссии, заместитель<br>председателя<br>аттестационной комиссии | Директор                                           |
| Махмаева Макка<br>Анзоровна        | Секретарь аттестационной<br>комиссии                                                    | Секретарь учебной части                            |
| Ильясова Зайнап Адемовна           | Член аттестационной<br>комиссии, член<br>методического совета                           | Преподаватель высшей<br>квалификационной категории |
| Абдурашидова Марьям<br>Магомедовна | Член аттестационной<br>комиссии, член<br>методического совета                           | Преподаватель высшей<br>квалификационной категории |
| Дибиров Сайхан<br>Джабраилович     | Член аттестационной<br>комиссии, член<br>методического совета                           | Преподаватель первой<br>квалификационной категории |

Выписка из протокола аттестационной комиссии №1

ГБУ ДО «КДХШ» от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Присутствовало 6 человек

На повестке дня:

1. Проведение аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности преподавателя ГБУ ДО «КДХШ» \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Решили:** рассмотрев представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность, члены комиссии приняли решение, что \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ **соответствует занимаемой должности по должности преподаватель.**

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_/Исаков Т.С/ зам. директора по УВР

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/Эзирханов Х.Я /Директор ГБУ ДО «КДХШ»

\_\_\_\_\_/Ильясова З.А../ член метод. совета, преподаватель высш. квалиф. категории

\_\_\_\_\_/Абдурашидова М.М../ член метод. совета, преподаватель высш. квалиф. категории

\_\_\_\_\_/Дибиров С.Дж./ член метод. совета, преподаватель первой. квалиф. категории

Секретарь:

\_\_\_\_\_/М.А.Махмаева/

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Приложение 3

директора (заведующего, начальника) \_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения по уставу

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_,  
(должность, преподаваемый предмет или учебный курс )

аттестуемого в 20\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие сведения

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

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

какое образовательное учреждение окончил (а): \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) \_\_\_\_\_

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной педагогической должности \_\_\_\_\_ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года (указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил( а) (нужное подчеркнуть)

Срок \_\_\_\_\_ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации  
в \_\_\_\_\_ году, истек \_\_\_\_\_ указать число, месяц, год окончания срока действия  
категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_

## II. Профессиональные достижения \*

### Достижения учащихся:

### Научно – методическая деятельность:

### Личные достижения:

На момент аттестации работает \_\_\_\_\_ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

*(В представлении на педагогических работников УНПО, УСПО – курс, группа(ы), профиль их профессионального обучения, на педагогов дополнительного образования – возраст воспитанников, профиль дополнительного образования, обеспечиваемый педагогом, характеристика рабочей программы, кем и когда утверждена).*

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

## III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника\*

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_

### Выводы и предложения для аттестационной комиссии Министерства культуры Чеченской Республики :

\_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует)

(Должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)  
занимаемой должности

### Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

- 1.
- 2.

Руководитель

образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(подпись)

\* в пункте II необходимо указать участие в профессиональных конкурсах, учащихся - победителей и призеров международных, всероссийских, республиканских, региональных, муниципальных, предметных олимпиад, конкурсов, соревнований с приложением ксерокопий соответствующих документов.

В научно-методическую работу входит: написание методической работы, методических рекомендаций по предмету, авторских программ, программ по ФГТ, проведение мастер-классов и открытых уроков, участие в научно-практических и тематических конференциях, выставках, публикациях и т.д.

\*Объем информации в пункте III «Оценка профессиональных компетенций и результативности деятельности аттестуемого работника» не ограничивается форматом данного образца представления. В соответствии с п. 20 Порядка аттестации, представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств и компетенций на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности; сведений о результативности работы за период, предшествующий аттестации работника.

**Протокол от 19.03.2014г.**

**Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на СЗД Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Кошкельдинская детская художественная школа», подведомственному Министерству культуры Чеченской Республики**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника | Должность, предмет      | Образование, наименование ВУЗа (ССУЗа), квалификация по диплому | Педстаж/стаж работы по специальности в (должности) | Оценка уровня квалификации работника в представлении работодателя (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности с рекомендациями (указываются рекомендации), не соответствует занимаемой должности) |
|-------|-----------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Дадалаева<br>Седа<br>Мусаевна                 | Преподаватель<br>« ДПИ» | Колледж<br>культуры и<br>искусства                              | 3/3                                                | Соответствует<br>занимаемой<br>должности                                                                                                                                                                                      |

Директор ГБУ ДО «КДХШ»

Эзирханов Х.Я..

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОШКЕЛЬДИНСКАЯ ДЕТСКАЯ  
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»



ТІЕТОЪХНАЧУ ДЕШАРАН  
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ  
УЧРЕЖДЕНИ «ХОШКАЛДАН  
БЕРИЙН ИСБАЪХЪАЛЛИН  
ШКОЛА»

**ПРИКАЗ № 31-п**

« 01 » сентября 2018 г.

с. Кошкельды

**«Об утверждении решения аттестационной комиссии о признании соответствия занимаемой должности»**

**Приказываю:**

1. Утвердить решение аттестационной комиссии от 19.03.2014 г. Протокол № 1 и признать соответствующей занимаемой должности по должности преподаватель Дадалаеву Седу Мусаевну.

Директор \_\_\_\_\_ /Эзирханов Х.Я./