

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома ГБПОУ АО
«Астраханский музыкальный колледж им.
М.П. Мусоргского»

Лина – И.А. Петрова

« 04 » декабря 20 24 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ АО
«Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»

№ 330 от « 04 » 12 2024 г.



**Положение об организации проведения аттестации
педагогических работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проведения аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций; приказом министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; уставом образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует организацию проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского» (далее – Колледж) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

2. Задачи аттестации педагогических работников.

2.1 Основными задачами аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

3. Организация аттестации педагогических работников.

3.1 Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в соответствии с данным Положением аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией.

3.2. Процедура аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

3.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, 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.

3.4. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является представление руководителя образовательной организации по форме (Приложение 1).

3.5 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

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.

3.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных 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).

3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. В акте указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт. В нем указывается также возможная причина отказа работника от подписи об ознакомлении с представлением. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен. Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт, с отметкой о вручении в акте. Присутствующие при составлении акта лица подписываются под фактом о вручении акта работнику.

3.8. Если работник выполняет педагогическую работу в образовательной организации в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то он может пройти процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, по которым выполняется педагогическая работа. Работодатель готовит обоснованное представление на работника по каждой должности отдельно.

4. Организация работы аттестационной комиссии.

4.1. Для организации и проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководитель образовательного учреждения назначает ответственным за аттестацию педагогических работников приказом учреждения. (Приложение № 2)

Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Аттестационная комиссия формируется из числа работников образовательной организации, в том числе представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель образовательной организации не может входить в состав аттестационной комиссии.

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

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации и может обновляться ежегодно по мере необходимости. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательной организации по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение члена аттестационной комиссии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.2 Полномочия членов аттестационной комиссии:

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.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др. уважительные причины);
- 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.

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 сведения педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет другие полномочия.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.3. Порядок работы аттестационной комиссии:

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

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

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя образовательной организации о составе аттестационной комиссии; (Приложение № 5);
- список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (до сведения каждого аттестуемого доводится под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации); (Приложение № 3; Приложение № 4);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии; (Приложение № 6);
- документы по аттестации педагогических работников в составе личного дела аттестуемого (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (на усмотрение образовательной организации).

5. Проведение аттестации.

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

5.2. 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, о чем аттестуемый знакомится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

5.4 Оценка деятельности аттестуемого:

Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает по каждому педагогическому работнику отдельно одно из следующих решений:

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

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии) и вносится в личную карточку педагогического работника (форма Т-2).

Решением аттестационной комиссии могут быть даны рекомендации по повышению уровня профессиональной компетентности аттестуемого.

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

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

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

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

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. 4.16. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Аттестационные комиссии организаций дают 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.

к Положению об организации проведения аттестации педагогических работников

В аттестационную комиссию (полное наименование организации в соответствии с уставом)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

(Ф.И.О педагогического работника)

,
(занимаемая должность, место работы)

аттестуемого(ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Год и дата рождения: Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке (если есть)

(наименование учебного заведения, год его окончания, специальности квалификация по диплому).

Стаж педагогической работы по специальности

Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность в данной образовательной организации .

Оценка профессиональной деятельности за период не менее 2-х лет с момента назначения на данную должность в данной образовательной организации *(на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности):*

- профессиональные, деловые качества педагогического работника: обеспечение эффективности решений педагогических проблем, владение современными образовательными технологиями, методическими приёмами;

- результаты обучения, воспитания обучающихся: освоение знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса *(реквизиты подтверждающих документов).*

Информация о прохождении курсов повышения квалификации *(год, наименование учреждения, тема).*

Сведения о результатах предыдущих аттестаций (категория, дата присвоения).

Краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.).

Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию. Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности.

Руководитель образовательного

учреждения

подпись Ф.И.О.

Дата (число, месяц, год).

Подпись аттестуемого и дата ознакомления с представлением.

к Положению об организации проведения аттестации педагогических работников

О назначении ответственного за аттестацию педагогических работников

ПРИКАЗ

Для подготовки педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского» к аттестации, организации и проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с нормативно-правовыми документами

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Назначить _____, ответственным за аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Признать утратившим силу приказ № от «__» _____ 20 г..
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлен(а):

Об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__-20__ учебном году

ПРИКАЗ

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Положением об организации проведения аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского», утвержденным приказом № от 20__ г.

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Ответственному за аттестацию педагогических работников , организовать и провести в 201__-201__ учебном году аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с нормативно-правовыми документами.
2. Утвердить список педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
3. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлен(а):

Приложение №4

к Положению об организации проведения аттестации педагогических работников

Список педагогических работников, аттестуемых в 20_ -20_ учебном году
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и график прохождения
ими аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Стаж работы данной должности	Преподаваем ый предмет, направленно сть	Имеюща яся квалифика ционная категори я	График аттестации (Срок)	Подпись аттестуем ого
1							
2							

к Положению об организации проведения аттестации педагогических работников

О создании аттестационной комиссии
ПРИКАЗ

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом № от
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать аттестационную комиссию государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского» (далее - аттестационная комиссия).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии:
 председатель - , ответственный за аттестацию;
 заместитель председателя;
 секретарь;
 члены комиссии.
3. Признать утратившим силу приказ № от ____ ____ 20__ г.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

«	»	20	г.	
«	»	20	г.	
«	»	20	г.	
«	»	20	г.	
«	»	20	г.	

ОБРАЗЕЦ

Протокол №

заседания аттестационной комиссии
полное наименование организации по Уставу

от « » _____ 20 ____ г. Присутствовали: Отсутствовали:

1. Повестка дня.

Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Докладчик: директор

2. Слушали: Иванова Ивана Ивановича, директора <название учреждения>, с представлением на преподавателя отделения <или иной должности > Сухареву Викторию Алексеевну, аттестуемую с целью подтверждения соответствия занимаемой должности «преподаватель или концертмейстер» < или иной должности >.
(Представление прилагается)

3. Выступили:

4. Постановили: на основании представления Иванова Ивана Ивановича, директора <название учреждения>, , преподавателя отделения < или иной должности >, соответствует занимаемой должности «преподаватель» < или иной должности

5. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:
за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель

Аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

Аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии:

Примечание: решение принимается по каждому педагогу отдельно.