

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

2. 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 ОУ в начале учебного года по мере надобности её прохождения.

8. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа директора, заместителя директора, члена методического совета, председателя Совета трудового коллектива ОУ.

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

10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. 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 прошёл аттестацию.

12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации указывает о проделанной работе в соответствии с рекомендациями в своём годовом отчёте.

13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности утверждается приказом директора ОУ. Продолжительность подготовки приказа не должна превышать 30 календарных дней с даты принятия решения. Аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле педагогического работника .

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

3. ПРОЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.

15. 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 аттестации определяются директором и отражаются в приказе по ОУ.

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, подтверждённых документально.

16. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится секретарём аттестационной комиссии, не позднее чем за месяц до её начала.

17. 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

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

18. Педагогические работники, подлежащие аттестации на соответствие занимаемой должности, в течении пяти лет обязаны:

- пройти курсы повышения квалификации по профилю занимаемой должности в объёме 72 часов;
- провести открытый урок;
- провести концерт-рапорт из учащихся своего класса (для преподавателей и концертмейстеров).

Концерт-рапорт приравнивается к академическому концерту (зачёту) и проводится в соответствии с графиком промежуточной аттестации ДШИ в течение последнего года, предшествующего аттестации педагогического работника. Концерт-рапорт направлен на выявление общей картины обученности обучающихся. В этой связи:

- в нём принимают участие все учащиеся класса преподавателя независимо от уровня освоения образовательной программы;
- программа выступления должна включать 2 музыкальных произведения и отвечать программным требованиям академических концертов по классам; программа выступления учащихся первого года обучения и выпускного класса- требованиям Положению о текущей и промежуточной аттестации.

19. Основанием для проведения аттестации является представление директора ОУ.

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, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведениях о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Факт ознакомления удостоверяется подписью работника в представлении на него с указанием соответствующей даты. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за периоды с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации- с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора.

20. Не позднее чем за месяц до проведения аттестации педагогический работник представляет секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

- аттестационный лист, заполненный по форме;
- аттестационный лист предыдущей аттестации (при её наличии);
- копию диплома об образовании;
- копи(и) документа (ов) о прохождении курсов повышения квалификации;
- копию (и) документа (ов) о наградах, поощрениях;
- самоанализ педагогической деятельности за последние 5 лет (при первичной аттестации - с момента поступления на работу);
- отзывы об открытых уроках, проведённых в течении 5 последних лет;
- программу концерта-рапорта из учеников своего класса и выписку из протокола соответствующего академического концерта (для преподавателей и концертмейстеров);
- копию (и) дипломов, конкурсов и фестивалей (при их наличии), программ концертов с участием учащихся аттестуемого.

Документы, составленные по установленной форме должны соответствовать следующим требованиям:

- аттестационный лист заполняется с первого по восьмой пункты включительно синей или чёрной пастой от руки или печатным способом;
- самоанализ должен быть составлен в печатной форме; иметь подпись аттестуемого;
- фамилия, имя, отчество должны быть написаны полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений.

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

21. При приёме документов секретарь аттестационной комиссии:

- совершает проверку по его комплектации в соответствии с требованиями данного Положения (пункт 20) и правильности оформления документов; регистрирует документы (аттестационное дело) в журнале учёта аттестационных дел.

При наличии замечаний секретарь возвращает документы аттестуемому с указанием недоработок, на исправление которых отводится 5 дней, после чего педагогический работник сдаёт документы повторно.

Дата регистрации секретарём документов является датой окончания административной процедуры и начало процедуры аттестации работника .

22. 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 документов.

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

- заслушивается представление директора ОУ на аттестуемого работника;
- заслушивается самоанализ педагогического работника;
- проводится собеседование с аттестуемым;
- проводится голосование и принятие решения.

24. 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).

25. В течение 30 последующих дней секретарь организует выдачу педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, аттестационных листов, оформленных в соответствии с решением аттестационной комиссии, выписок из приказа директора ОУ о соответствии или несоответствии занимаемой должности, документов.

26. 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 учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ)