

ПРИНЯТО  
Советом НГХУ  
протокол № 9  
от «27» февраль 20 16 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «26» февраль 20 16 г. № 04-09  
Директор НГХУ  
А.В. Василевский

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой**  
**должности в федеральном государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Новосибирское государственное хореографическое училище»**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новосибирское государственное хореографическое училище» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

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

4. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использовании ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

4) учет требований профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

5) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

6) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

**II. Формирование аттестационной комиссии, ее состава и порядок работы**

6. Аттестационная комиссия образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение) создается в начале календарного года.

7. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников образовательного учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета образовательного учреждения.

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

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

10. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор (заместитель директора) образовательного учреждения. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет один из членов аттестационной комиссии, назначенный председателем.

11. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом образовательного учреждения. На каждом заседании аттестационной комиссии ведется протокол заседания по прилагаемой форме (Приложение 1).

13. На рассмотрение в аттестационную комиссию представляется представление на педагогического работника, результаты тестирования.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в аттестационную комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

14. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) утверждает повестку заседания;
- 2) определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- 3) ведет заседание аттестационной комиссии;
- 4) принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

15. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- 2) составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;
- 3) ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии аттестационных материалов, учеты и выдачи выписки из приказов;
- 4) готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;
- 5) информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

6) ведет аттестационные дела педагогических работников образовательного учреждения в межаттестационный период;

7) приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;

8) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

16. Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь аттестационной комиссии.

17. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных на аттестационную комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

18. При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется экспертными заключениями.

19. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

20. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии, регламентированы, а именно:

1) Члены аттестационной комиссии имеют право:

в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;

проводить собеседование с аттестуемым работником;

вносить предложения на заседание аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

высказывать особое мнение в случае не согласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

2) Члены аттестационной комиссии обязаны:

принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

информировать о принятом решении;

осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;

присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

21. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

22. Аттестации не подлежат:

1) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

2) беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

3) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью.

23. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя или его заместителя образовательного учреждения (Приложение 2).

24. 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, сведения о результатах предыдущих аттестаций

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц 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 несогласования с представлением работодателя.

25. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

26. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

27. По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

28. По результатам аттестации педагогического работника издается приказ директора образовательного учреждения, выписка из которого хранится в личном деле педагогического работника.

29. 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).

#### **IV. Заключительные положения**

30. Данное Положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором образовательного учреждения.

31. В данное Положение могут вноситься дополнения и изменения, которые будут являться неотъемлемой его частью.

Приложение 1  
к Положению о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новосибирское государственное хореографическое училище»

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии федерального государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Новосибирское государственное хореографическое училище»**

\_\_\_\_\_ 201\_г.

№ \_\_\_\_\_

Присутствовало на заседании: \_\_\_\_\_ человек;

Отсутствовало на заседании: \_\_\_\_\_ человек.

**Повестка заседания:**

1. ....
2. ....

По первому вопросу слушали:

Выступили:

Решили:

По второму вопросу слушали:

Выступили:

Решили:

Особые мнения членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / Фамилия, инициалы/

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ /Фамилия, инициалы/

Приложение 2  
к Положению о порядке аттестации  
педагогических работников на  
соответствие занимаемой должности в  
федеральном государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Новосибирское государственное  
хореографическое училище»

*Форма представления на аттестуемого*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой**  
**должности**

**I. Сведения о педагогическом работнике**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности соответствует наименованию должности, согласно

\_\_\_\_\_ квалификационным характеристикам должностей работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761

3. Наименование организации в соответствии с учредительными документами \_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_  
(сведения указываются в соответствии с дипломом учебного заведения (специальность,

\_\_\_\_\_ квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_,

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_,

Стаж работы в данной образовательной организации \_\_\_\_\_.

6. Курсы повышения квалификации (за межаттестационный период) \_\_\_\_\_

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется

\_\_\_\_\_ аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов)

**II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника**

Раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. Организация образовательной деятельности в соответствии с ФГОС, ЕТКС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием).

2. Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции.

3. Владение методическими приемами, педагогическими средствами.

4. эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса.
5. Соблюдение прав и свобод обучающихся.
6. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся.

### **III. Результативность деятельности педагогического работника**

- 1) выполнение в полном объеме программного материала;
- 2) участие обучающихся в мероприятиях образовательного учреждения (конкурсы профессионального мастерства, дни профессий, открытые занятия и т.п.);
- 3) награды, поощрения работника.

### **IV. Заключение работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

соответствует / не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать должность)

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись работодателя)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого, дата)