



**Комитет по культуре Санкт-Петербурга**  
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение**  
**дополнительного образования**  
**«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова»**  
**( СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А. Портнова» )**  
г. Санкт-Петербург, 190013, наб. Обводного канала 123 Б,  
тел/ф.316-12-01 E-mail: [dmsh31@mail.ru](mailto:dmsh31@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием  
работников СПб ГБУ ДО  
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»  
Протокол № 2  
«01» декабря 2021 года

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом школы  
Протокол № 3 от 01 декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ ДО  
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»  
А.И. Тутман  
Приказ № 2 - ОД  
«01» декабря 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова» (далее - Положение) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - аттестация).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и с учетом Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2.1. п п. 5.2.28 Положения Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466
- 1.2.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 1.2.3. Письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 г. № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 1.2.4. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31

мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

- 1.3. Школа самостоятельна в выборе порядка работы аттестационной комиссии, порядка аттестации педагогических работников и условий экспертизы аттестуемых в соответствии со спецификой образовательного учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения, не имеющих квалификационных категорий по должности «преподаватель» и «концертмейстер».
- 1.5. 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 образовательном учреждении, в котором 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.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- 1.6.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- 1.6.2. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- 1.6.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- 1.6.4. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова»;
- 1.6.5. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 1.6.6. обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

## **II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

2.1. Аттестация педагогических работников СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением (далее - аттестационная комиссия СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова») в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

2.2. Аттестационная комиссия СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова» создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы сроком на 1 год.

2.4. Председатель аттестационной комиссии назначается приказом директора Школы сроком на 1 год.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии избирается членами комиссии сроком на 1 год. В обязанности секретаря входит ведение протоколов заседаний, ведение отчетности, информирование членов комиссии о времени и месте заседаний.

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

2.7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова» без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова» 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.

2.9. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, изданным не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации и содержащим список работников СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова», подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

2.10. Решение принимается аттестационной комиссией СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова» в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова», присутствующих на заседании.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника, случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Аттестационный лист заполняется согласно форме *Приложение 1* к настоящему Положению.

2.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности утверждается приказом директора Школы. 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.

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

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины на основании ст.48 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Трудового кодекса РФ.

3.2. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.

3.3. Работник имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

3.4. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала письменным уведомлением под личную подпись педагогического работника с собственноручным указанием даты уведомления.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова» представление.

- 3.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - наименование должности на дату проведения аттестации;
  - дата заключения по этой должности трудового договора;
  - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.7. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под личную подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова» 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.

- 3.8. Педагогический работник имеет право внести на рассмотрение аттестационной комиссии СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова» собственное представление, дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность на основе подтверждающих документов (грамот, сертификатов, удостоверений и т.д.).
- 3.9. Не позднее чем за месяц до проведения аттестации педагогический работник предоставляет секретарю аттестационной комиссии комплект следующих документов:
- Аттестационный лист, заполненный согласно форме *Приложение 1* к Положению;
  - Аттестационный лист предыдущей аттестации (при его наличии);
  - Копию диплома об образовании;
  - Копию удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
  - Копию (и) документа (ов) о награде (ах), ученой степени (при их наличии), поощрениях;
  - Копию (и) диплома (ов) конкурсов и фестивалей (при их наличии), программ концертов с участием учащегося аттестуемого.
- Документы, составленные по установленной форме, должны соответствовать следующим требованиям:
- Аттестационный лист заполняется синими чернилами от руки или печатным способом;
  - Самоанализ составляется в печатной форме с подписью аттестуемого;
  - Фамилии, имена, отчества должны быть написаны полностью и соответствовать паспортным данным;
  - В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений.
- 3.10. При приеме пакета документов секретарь аттестационной комиссии:
- Совершает проверку по его комплектации в соответствии с требованиями данного Положения;

- Регистрирует пакет документов (аттестационное дело) в журнале учета аттестационных дел.

При наличии замечаний секретарь возвращает пакет документов аттестуемого с указанием недоработок, на исправление отводится 5 дней, после чего педагогический работник сдает пакет документов повторно.

Дата регистрации секретарем комплекта документов является датой окончания административной процедуры и началом аттестации работника.

3.11. 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 комплекта документов.

3.12. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

3.13. 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).

3.14. 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 Школы о соответствии или несоответствии занимаемой должности, пакета документов.

3.15. 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).

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет прохождения аттестации \_\_\_\_\_

---

6. Общий трудовой стаж/ стаж по специальности \_\_\_\_\_
7. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнение рекомендаций предыдущей аттестации при их наличии) \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности (нужное подчеркнуть)
10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании комиссии присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество «за» \_\_\_\_\_ количество «против» \_\_\_\_\_
11. Председатель АК \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_  
  
Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Признан (а) соответствующим (ей) занимаемой должности

---

Приказ Директора СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Поршнева»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

С аттестационным листом ознакомлен (а)  
Подпись педагогического работника и дата

---

С решением аттестационной комиссии согласен (на), не согласен (на)

---