

Принято
Педагогическим Советом
МБУ ДО «Иглинская ДМШ
им. М.Хисматуллина»
« 31 » августа 2023 г

«Утверждаю»
Директор
МБУ ДО «Иглинская ДМШ
им. М.Хисматуллина»
Закирова Л.Н.
« 31 » августа 2023 г



Положение

о порядке проведения аттестации преподавателей и концертмейстеров
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Иглинская детская музыкальная школа имени Магафура Хисматуллина»
муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации преподавателей Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Иглинская детская музыкальная школа имени Магафура Хисматуллина» муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее – Иглинская ДМШ).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия преподавателей занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки преподавателя;
- стимулирование повышения профессионального уровня и деловых качеств преподавателя;
- повышение личной ответственности работника за эффективность педагогической работы и качество исполнения должностных обязанностей;

1.4. Все трудовые споры, связанные с результатами аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия.

2.1. Для проведения аттестации приказом директора Иглинская ДМШ формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Должностной состав аттестационной комиссии:

Председатель комиссии — директор Иглинская ДМШ,

Заместитель - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Секретарь комиссии – секретарь учебной части;

Члены комиссии: преподаватели, выполняющие обязанности председателя методических объединений, председатель профсоюзного комитета Иглинская ДМШ.

2.3. В состав аттестационной комиссии могут быть включены эксперты с правом совещательного голоса, а также представители Учредителя —

МКУ Отдел культуры муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

Председатель комиссии:

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых.

2.4. Заместитель председателя осуществляет функции председателя на время его отсутствия.

2.5. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации и график ее проведения;
- готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии и оформляет ее решения;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- совместно с председателем комиссии формирует перечень вопросов для собеседований и (или) тестовых заданий.

Тестовое задание должно включать не менее 20 вопросов, подтверждающих знание работником основных норм трудового законодательства, степень его методической подготовки, уровень знаний по истории искусства, теории и практике педагогического процесса.

3. Регламент работы аттестационной комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 членов.

3.2. В случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии одного из членов, может быть проведена его замена с внесением изменения в состав комиссии, оформленным приказом директора Иглинской ДМШ

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его отсутствия на заседании комиссии (независимо от причин отсутствия), аттестация переносится на более поздний срок. Перенос аттестации оформляется соответствующим протоколом.

3.4. Процедура аттестации проводится в форме письменного тестового испытания. Аттестационная комиссия подводит итоги тестирования.

3.5. Вопросы и тестовые задания должны обеспечивать проверку знаний аттестуемыми:

- Закона об образовании;
- Законодательства о культуре;
- Трудового законодательства;
- Международной Конвенции о правах ребенка;
- Нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс;
- Должностных инструкций (по своей должности);
- Общих локальных актов учреждения (Устав, Локальные документы, Коллективный договор);
- Локальных актов ДШИ по направлениям деятельности.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются непосредственно аттестуемому после подведения итогов аттестации.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, фиксирующий решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение №2 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.10. Аттестационный лист и представление на педагогического работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации педагогических работников и решения, принимаемые по результатам аттестации.

4.1. 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).

4.2. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины,
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, а также до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- прошедшие аттестацию по должности «преподаватель» и «концертмейстер» до истечения действия квалификационной категории»;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «преподаватель» и «концертмейстер» до истечения пятилетнего срока с даты аттестации.

4.3. Для проведения очередной аттестации директор Иглинской ДМШ утверждает список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

4.4. График проведения аттестации утверждается ежегодно по состоянию на 01 января и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации не менее чем за один месяц до аттестации.

4.5. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
- дата, время проведения аттестации.

4.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию направляется представление, содержащее оценку профессиональных и личностных качеств аттестуемого.

4.7. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого под роспись с представлением не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации.

4.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9. Решение аттестационной комиссии установившей недостаточную квалификацию педагогического работника носит рекомендательный характер.

4.10. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии директор Иглинская ДМШ вправе принять решение о расторжении трудового договора с не прошедшим аттестацию педагогическим работником в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 3. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения)
- 4. Стаж педагогической работы (работы по специальности)
- 5. Общий трудовой стаж
- 6. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выданные рекомендации предыдущей аттестации)
- 7. Рекомендации аттестационной комиссии
- 8. Решение аттестационной комиссии
- 9. Качественный состав аттестационной комиссии
- 10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
- 11. Количество голосов за _____ против _____
- 12. Присовокупил

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна), не согласен (не согласна) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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 и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
- 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
- 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)
- 7. Общий трудовой стаж
- 8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)
- 9. Рекомендации аттестационной комиссии
- 10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности), не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

- 11. Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
- 12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна) _____
(подпись)

ТЕСТЫ

**для аттестации педагогических работников МОУДОД «ДШИ № 8»;
на соответствие занимаемой должности
«преподаватель», «концертмейстер».**

| № п/п | Вопрос | Ответ |
|-------|---|--|
| 1. | Основные нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования в РФ. | 1-ТК РФ 2- Конституция 3- Закон «Об образовании в РФ» |
| 2. | Документ, на основании которого действует образовательная организация. | 1-Коллективный договор 2- Устав 3-ПВТР |
| 3. | Документ, подтверждающий право образовательной организации на осуществление образовательной деятельности. | 1- Лицензия 2-Устав 3-Приказ учредителя |
| 4. | Документ, провозгласивший право ребенка на защиту от вмешательства в его личную жизнь | 1- Конвенция о правах ребенка 2-Закон об образовании 3-Декларация прав человека |
| 5. | Кто из перечисленных не является участником образовательных отношений. | 1-Обучающиеся 2-Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся 3-педагогические работники 4- Технический персонал, |
| 6. | Чем определяется содержание образования. | 1- Образовательные программы. 2-Учебный план, 3-План работы школы |
| 7. | Какие образовательные программы реализуются в области искусств. | 1- Дополнительные предпрофессиональные программы 2- Общеразвивающие программы, 3-Общеэстетические программы |
| 8 | Какие требования устанавливаются к минимуму содержания, структуре, срокам обучения и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств. | 1- Федеральные государственные требования 2-Федеральные государственные стандарты 3-Примерные образовательные программы |
| 9. | Какой вид образования реализуется в ДМШ и ДШИ. | 1-Общее образование, 2-Профессиональное образование, 3- Дополнительное образование, |
| 10. | Назовите основной закон, регулирующий трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ним отношения в РФ. | 1- Трудовой кодекс Р Ф 2-Конституция РФ 3-Декларация прав человека |
| 11. | Кто является работодателем для педагогического работника. | 1- Руководитель образовательной организации, 2-Учредитель, 3-Начальник отдела кадров |
| 12. | Основные формы проведения занятий с учащимися | 1-Индивидуальный урок, |

| | | |
|-----|---|---|
| | в ДМШ и ДШИ. | 2-Групповые занятия, 3-Академический концерт, 4- Все варианты правильные |
| 13. | Как называется объединение преподавателей, созданное для организации внутришкольной учебной, методической, творческой и просветительской работы по одному образовательному направлению (специальности). | 1- Отделение 2-Собрание трудового коллектива 3-Методический совет |
| 14. | Документ, утверждающий педагогическую нагрузку преподавателя на учебный год. | 4- Тарификация 5-Учебный план 6-Годовой план |
| 15. | Основной документ, подтверждающий трудовой стаж педагогического работника. | 1- Трудовая книжка 2-Паспорт 3-СНИЛС |
| 16. | С какой периодичностью проводится аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности. | 1-1 год 2-3 года 3- 5 лет |
| 17. | Основные формы методической деятельности преподавателя. | 1-Теоретические 2-Практические 3- Оба варианта |
| 18. | Какой вид аттестации является обязательным для педагогического работника. | 1- Соответствие занимаемой должности 2-1 категория 3-Высшая категория |
| 19. | Жанр инструментальной классической музыки, исполняемый солистом в сопровождении оркестра. | 1-Соната 2- Концерт 3-Кантата |
| 20. | Автор фортепианного цикла из 12 пьес для фортепиано «Времена года». | 1- П.И. Чайковский 2-М.П. Мусоргский 3-А.П. Бородин |
| 21. | Кто из перечисленных художников не относится к эпохе Возрождения. | 1-Микеланджело 2-Рафаэль 3- Пуссен |
| 22. | Жанры музыкального театра. | 1- Опера 2-Балет 3-Оратория |
| 23. | Документ, утверждающий педагогическую нагрузку на учебный год. | 1-Тарификация 2-Учебный план 3-Расписание занятий |