

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Московская центральная художественная школа при Российской академии ху-
дожеств» (МЦХШ при РАХ)

119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т. +7 (495) 241-10-75
e-mail: secretary@art-lyceum.ru

СОГЛАСОВАНО
Советом МЦХШ при РАХ
(протокол от 17.06.2025 № 15)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МЦХШ при РАХ

_____ Н.В. Марков

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации
педагогических работников МЦХШ при РАХ

Москва

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников федерального бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при РАХ» (далее - Положение) разработано и утверждено в соответствии со ст. 8 и 372 Трудового Кодекса РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Минобрнауки России от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (Педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), Уставом МЦХШ при РАХ, Правилами внутреннего трудового распорядка МЦХШ при РАХ.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, их методической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие **задачи**:

- определять соответствие педагогических работников занимаемой ими должности;

- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;

- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам в процессе подготовки к аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия формируется приказом директора Школы. Указанным распорядительным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей администрации (заместители директора, заведующих отделениями), высококвалифицированных преподавателей, иных педагогических работников, представителей отдела кадров, представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. В состав аттестационной комиссии включается председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.7. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие **обязанности**:

2.7.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии Школы;
- проводит заседания в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- утверждает регламент работы членов комиссии;
- рассматривает Представление на аттестуемого, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- участвует в голосовании;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.7.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- осуществляет функции председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям Аттестационной комиссии;
- рассматривает Представление на аттестуемого, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность;
- участвует в голосовании;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.7.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- составляет и представляет на утверждение График проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- обеспечивает оповещение под роспись педагогических работников с Графиком проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- знакомит Аттестационную комиссию с Графиком проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации педагогических работников;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- принимает Представление на аттестуемого от заведующего отделением, а также дополнительные сведения (при необходимости), представленные самим педагогическим работником;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- участвует в голосовании;
- оформляет выписку из протокола заседаний Аттестационной комиссии, не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения, содержащую 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 школы решении;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления и размещает ее в личное дело аттестуемого;
- обеспечивает сохранность всего пакета документации по вопросам аттестации.

2.8. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого необходимые документы и информацию для оценки его профессиональной компетентности и результатов деятельности в пределах своей компетенции, а также дополнительные сведения;
- проводить собеседование с аттестуемым;
- участвовать в голосовании.

2.9. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- знать нормативную базу по аттестации педагогических работников;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- активно участвовать в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывать протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- защищать права аттестуемого;
- в своей работе руководствоваться настоящим Положением.

2.10. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно директором Школы.

2.11. В графике проведения аттестации указываются:

- список сотрудников, подлежащих аттестации, должность;
- наименование подразделения аттестуемого работника;
- дата проведения аттестации.

Допускается внесение изменений в график проведения аттестации в случаях переноса сроков аттестации в связи с невозможностью личного присутствия, аттестуемого по уважительным причинам на заседании аттестационной комиссии.

2.12. Аттестационная комиссия собирается по графику проведения аттестации, в случае внеочередной аттестации по необходимости.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- По соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника.

- По решению директора Школы, о сокращении численности и (или) штата работников. Цель проведения внеочередной аттестации – выявление работников, имеющих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст. 179 Трудового кодекса РФ.

- В случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности или увеличение его заработной платы.

- При назначении повторной аттестации, в том числе по причине значительного снижения качества и результатов трудовой деятельности работника.

2.13. Заседание Аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.14. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии организации 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.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.16. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствии аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решающий голос остается за Председателем аттестационной комиссии.

2.17. При прохождении аттестации, аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.18. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.19. В протокол, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.20. При наличии в протоколе указанных рекомендаций аттестуемый, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

2.21. По результатам проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора, в котором отражаются результаты аттестации.

3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится **один раз в пять лет** на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией.

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с графиком проведения аттестации под роспись **не менее чем за 30 календарных дней** до дня проведения их аттестации по графику, а также путем направления Уведомления с временем и местом проведения аттестации – **за неделю**, до дня проведения их аттестации.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника непосредственный руководитель подразделения (полномочный заместитель, методист) вносит в Аттестационную комиссию организации **Представление** (Приложение 1) с которым предварительно знакомит педагогического работника под подпись **не менее чем за 30 календарных дней** до дня проведения аттестации.

3.4. После ознакомления с Представлением, педагогический работник готовит в Аттестационную комиссию организации дополнительные сведения (Портфолио), характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается заведующим отделением и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 2).

3.6. В **Представлении** содержатся **следующие сведения** о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Представление педагогического работника составляется на основании анализа:

- представленных работником документов (об образовании, квалификации, повышения квалификации, трудовой деятельности);
- учебно-методических материалов педагогического работника;
- активного участия в методической работе ОУ и иных педагогических сообществ;
- проводимых педагогическим работником занятий и применяемого инструментария;
- выполнения работником трудовых отношений и соблюдения трудовой дисциплины;
- объективных показателей аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития;
- отсутствия обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, законных представителей обучающихся, коллег, администрации;
- достигнутых результатов профессиональной деятельности (участия педагогического работника в развитии ключевых проектов в области культуры, образования или спорта, трансляция опыта практических результатов профессиональной деятельности, участия педагогического работника в профессиональных конкурсах, участия обучающихся в творческих мероприятиях, участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по дисциплине и т.д.).

3.8. Аттестация педагогического работника включает в себя следующие этапы:

- Рассмотрение Представления на работника;
- Характеристика аттестуемого работника в устной форме его непосредственным руководителем;
- Изучение членами комиссии дополнительных материалов аттестуемого (Портфолио);
- Проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов рабо-

ты) в форме собеседования с работником (обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным);

- Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника (основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед работником задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности), составление рекомендаций;
- Голосование членов Аттестационной комиссии по результатам аттестации;
- Ознакомление аттестуемого с результатами аттестации.

3.9. В ходе заседания комиссии при рассмотрении материалов по каждому педагогическому работнику проводится следующая **последовательность действий**: секретарь комиссии объявляет Ф.И.О. и должность аттестуемого работника, дает характеристику представленных в комиссию документов. Затем слово для представления аттестуемого работника предоставляется его непосредственному руководителю. При отсутствии на заседании комиссии непосредственного руководителя аттестуемого работника представление может проводить представитель структурного подразделения, которому руководитель подразделения делегировал эти полномочия. После представления слово предоставляется аттестуемому работнику для представления своего портфолио и своих профессиональных достижений. Далее следуют вопросы членов комиссии к аттестуемому и ответы аттестуемого на них. После чего председатель или секретарь комиссии объявляют окончание процедуры аттестации.

3.10. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих объективных обоснованных решений:

- **соответствует** занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- **не соответствует** занимаемой должности (указывается должность педагогического работника и причины несоответствия).

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

3.12. 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 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.

3.14. Аттестационная комиссия школы дает 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.

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 часть 1 статья 81 ТК РФ.

Увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены в установленном порядке.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ
о педагогическом работнике
к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Наименование должности

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Сведения об образовании

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года

6. Результаты предыдущих аттестаций

7. Общий трудовой стаж

Стаж педагогической работы (по специальности)

Стаж работы в данной ОО

8. Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

(должность непосредственного руководителя аттестуемого работника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(должность аттестуемого работника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

АКТ
об отказе работника от ознакомления с Представлением
«__» _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

1. _____

2. _____

(должность, фамилия, инициалы сотрудников)

ознакомлен _____
(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «__» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

Настоящий акт составил:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

«__» _____ 20__ г.