

ПРИНЯТО Педагогическим советом
ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ
«Дар»
Протокол от 12.05.2026 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО г. Москвы
«Рязановская ДШИ «Дар»
от 12.05.2026 г. № 172/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения/установления соответствия занимаемой должности
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
«Рязановская детская школа искусств «Дар»

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения/установления соответствия занимаемой должности (далее - Положение) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Рязановская детская школа искусств «Дар» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ред. Федеральных законов от 17.02.2023 N 26-ФЗ Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 марта 2023 г. №196 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность",

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности в Учреждении.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

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

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.3. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.5. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

2.7. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

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.

2.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации 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 работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

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 подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

2.18. 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 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. Функциональные обязанности председателя АКУ по проведению аттестации педагогических работников

3.1. Председателем АКУ по проведению аттестации педагогических работников является заместитель руководителя учреждения или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

3.2. Председатель АКУ несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

3.3. Председатель АКУ обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

3.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4. Функциональные обязанности секретаря АКУ по проведению аттестации педагогических работников

- 4.1. Секретарь АКУ назначается руководителем учреждения.
- 4.2. Секретарь АКУ отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.
- 4.3. Секретарь АКУ обязан:
 - вести разъяснительную работу по заполнению документации;
 - вести протоколы заседаний;
 - оформлять выписку из протокола заседания АКУ;
 - приглашать членов АКУ на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
 - в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов АКУ на заседания.

5. Требования к члену АКУ по проведению аттестации педагогических работников

- 5.1. Профессиональные требования:
 - 5.1.1. Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.
 - 5.1.2. Наличие первой или высшей квалификационной категории.
 - 5.1.3. Владение нормативно-правовой базой аттестации.
 - 5.1.4. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.
 - 5.1.5. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.
- 5.2. Коммуникативные требования:

Член АКУ должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций; - речевая культура.

5.3. Права и обязанности членов АКУ:

- 5.3.1. Члены АКУ имеют право:
 - запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
 - задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
 - выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

5.3.2. Члены АКУ обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

6. Ответственность АКУ

6.1. Члены АКУ несут ответственность:

- за своевременное представление аттестационных материалов на очередное заседание АКУ;
- за объективность информации, представляемой на рассмотрение АКУ (в пределах своей компетенции).

6.2. Ответственность за прием документов и выдачу заполненных документов возлагается на секретаря АКУ.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
РЯЗАНОВСКАЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ "ДАР"

Подписан: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "РЯЗАНОВСКАЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ "ДАР"
DN: C=RU, S=г. Москва, STREET="р-н Щербинка,
пос. Знамя Октября, д. 31, стр. 3", L=г. Москва,
T=Директор, O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ"
РЯЗАНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ "ДАР",
ОГРН=1035011453377,
СНИЛС=04596642393,
OID.1.2.643.100.4=5074018996, ИНН=503607285275,
E=imarina.makarova@gmail.com, G=Марина
Васильевна, SN=Макарова, CN="ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ "РЯЗАНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ "ДАР"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.05.25 18:20:50+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение 1 к Положению об аттестации
педагогических работников
ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»

Представление
на аттестацию педагогического работника образовательной
организации с целью установления соответствия занимаемой
должности

(Ф.И.О.)

(должность на дату проведения аттестации)

1. Общие сведения:

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключения договора
Контактный телефон:		
Адрес электронной почты:		

2. Среднее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ОУ	Специальность	Квалификация	Диплом, серия, №

3. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ОУ	Специальность	Квалификация	Диплом, серия, №

4. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка):

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

5. Повышение квалификации:

№ п/п	Дата выдачи удостоверения	Название образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

6. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором:

1) Стаж работы:

1	Общий трудовой стаж	
2	Педагогический стаж	
3	Стаж работы в данной образовательной организации	
4	Стаж работы в данной должности	

2) Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/ присвоения
1	Ученая степень, ученое звание		
2	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

3) Наличие/отсутствие взысканий (на основании ст. 48 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»):

Кем вынесено, основание вынесения взыскания

4) Оценка профессиональных качеств работника: _____

Оценка деловых качеств работника (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда и самостоятельность в принятии решений):

5) Результаты профессиональной деятельности: _____

Дата составления представления «__» _____ 20__ год.

(должность работодателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи аттестуемого)

Приложение 2 к Положению об аттестации
педагогических работников
ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
ГБУДО г.Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»

от чч.мм.гггг.

Присутствовали:

Директор ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»

Аттестуемые сотрудники: _____

Аттестационная комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Заместителя председателя комиссии _____

Членов комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Повестка дня:

1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «преподаватель»/«концертмейстер» (ФИО работника) _____

Слушали:

1.1. _____

1.2. _____

Постановили:

1.3. _____

Результат голосования: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____.

Рассмотрев результаты аттестации работников, комиссия **постановила:**

1.4 (ФИО работника) _____ – **соответствует/не соответствует**
занимаемой должности «преподаватель»/«концертмейстер».

Председатель аттестационной комиссии _____

Зам. председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены комиссии: _____

Приложение 3 к Положению об аттестации педагогических работников
ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»

Выписка из протокола № ____
заседания аттестационной комиссии
ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»

от чч.мм.гггг.

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации: _____.
3. Рассмотрев представление аттестуемого, аттестационная комиссия приняла решение:
ФИО работника соответствует/не соответствует занимаемой должности «преподаватель»/«концертмейстер».
4. На заседании присутствовало: _____
5. Результат голосования: «за» - __, «против» - __, «воздержались» - __.

Председатель аттестационной комиссии

Зам. председателя аттестационной комиссии

Члены комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии

С решением аттестационной комиссии ознакомлен(а) _____/_____

Дата _____