

«ПРИНЯТО»

На заседании методического совета
МАУДО «ДШИ»
« 04 » сентября 2017г.
Протокол № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАУДО «ДШИ»
г. Протвино
Н.П. Шолохова

Приказ № 03-02/234 «04» сентября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке организации и проведения аттестации
педагогических работников на соответствие
занимаемой должности»

Протвино
2017 год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

1.2. Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Протвино «Детская школа искусств» (далее МАУДО «ДШИ») на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.3. Цели аттестации: определение соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

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

1.5. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается аттестационная комиссия сроком на один год.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом директора из числа работников МАУДО «ДШИ», имеющих квалификационную категорию, в составе:

2.2.1. Председателя комиссии;

2.2.2. Заместителя председателя;

2.2.3. Секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с приказом директора МАУДО «ДШИ».

2.5. Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

2.7. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

2.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

2.8.1. Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

2.8.2. Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

2.8.3. Беременные женщины;

2.8.4. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

2.8.5. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.8.6. Педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «2.9.4.» и «2.9.5.» настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «2.9.6.» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2.11. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

3.1. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление (*Приложение № 1*).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.2.2. Наименование должности на дату проведения аттестации;

3.2.3. Дата заключения по этой должности трудового договора;

3.2.4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.2.5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.2.6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. 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 несогласия с представлением работодателя.

3.5. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МАУДО «ДШИ» с участием педагогического работника.

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

3.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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.

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

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

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

3.14. 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.

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

3.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (*Приложение №2*), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у директора.

3.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

3.18. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

3.20. Аттестационные комиссии МАУДО «ДШИ» дают рекомендации директору о возможности назначения на соответствующую должность 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.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации педагогического работника
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Замещаемая должность, наименование муниципального образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность

6. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, срока действия _____
7. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Таблица № 1)

15

Таблица № 1
показатели деятельности аттестуемого педагогического работника

Перечень	наименование	Дата проведения мониторинга, участия, создания
Обеспечение выполнения образовательных программ		
Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса		
Проведение открытых уроков, мастер-классов		
Выступления на научно-практических конференциях, семинарах и т.д.		
Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства		
Результаты участия обучающихся в конкурсах, выставках, фестивалях и т.д. (по профилю)		
Внеклассная работа с обучающимися		
Участие обучающихся в массовых мероприятиях: вечера, концерты, фестивали, конкурсы и др.		
Личное участие в концертно-выставочной деятельности школы		

Директор МАУДО «ДШИ» _____

Н.П. Шолохова

Ознакомлен:

/ _____ /

(подпись)

(ФИО)

Должность педагогического работника
образовательного учреждения

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению «О порядке организации и проведении
аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности»

ПРОТОКОЛ № _____

от «_____» _____ 20____ года

Председатель аттестационной комиссии: _____
Ф.И.О. (полностью)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
Ф.И.О. (полностью)

Члены аттестационной комиссии: _____
Ф.И.О. (полностью)

Присутствовали: _____
указать количество присутствующих на заседании членов комиссии/ФИО/

Отсутствовали: _____
указать количество отсутствующих на заседании членов комиссии/ФИО/

Повестка дня:

1. Аттестация педагогического работника _____
ФИО
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности _____
указать должность

Решения, принятые аттестационной комиссией по вопросам в соответствии с повесткой:

1. Педагогический работник МАУДО «ДШИ» _____
(ФИО педагогического работника полностью)
_____ занимаемой должности _____
соответствует, не соответствует _____
указать должность

Председатель комиссии: _____ /ФИО/ _____
Заместитель председателя: _____ /ФИО/ _____
Секретарь комиссии: _____ /ФИО/ _____
Члены комиссии: _____ /ФИО/ _____
_____ /ФИО/ _____

ВЫПИСКА

Из протокола № _____ от « _____ » _____ 20 _____

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность _____

Дата заседания аттестационной комиссии _____

Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____

Решение аттестационной комиссии: уровень квалификации по должности _____ « _____ » соответствует, не соответствует (нужное подчеркнуть) требованиям, предъявляемым к должности _____

Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Дата аттестации « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Председатель профсоюзного комитета _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

* * *

Установлено соответствие несоответствие (нужное подчеркнуть) с занимаемой должностью

Приказ директора «ДШИ «Камертон» от « _____ » _____ 20 _____ № _____

М.П. _____ Подпись директора _____ В.А. Петрушина

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____ (подпись работника и дата)



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 8 (Восемь) листа(ов)

Директор МАУДО
«ДШИ» Мил

/ Н.П.Ш...кова