

Принято решением педагогического совета протокол № 2 от 04.12.2015г.

Директор МУДО ЦДОД
Л.А. Чиренко
Приказ № 194/04 от 22.12.15г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по проведению аттестации педагогических работников
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее – Учреждение), реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

1.2. Порядок аттестации составлен на основании:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Положения Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.2013г. № 466;

- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678;

- Письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 ноября 2010 г. № 03-339 «О методике оценки уровня квалификации педагогических работников» (далее Методика).

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к подтверждению соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического и руководящего труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.7. Сроки проведения аттестации.

1.7.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.7.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы учащихся, родителей (законных представителей) на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

1.8.1. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

1.8.2. беременные женщины;

1.8.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.8.4. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.8.3 и 1.8.4 пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения на установление соответствия уровня квалификационным требованиям, проводится аттестационной комиссией, формируемой на основании приказа.

2.2. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемой Учреждением.

2.3. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии Учреждения.

2.3.1. Аттестационная комиссия создается приказом организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя профсоюзной организации.

2.3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.3.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.3.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии

полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.8 Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9 Порядок работы аттестационной комиссии.

2.9.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Учреждения.

2.9.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.10. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических и руководящих работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналов регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления в аттестационную комиссию.

3.3. Представление директора Учреждения (Приложение 1).

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. 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 со сведениями, содержащимися в представлении .

3.3.4. При отказе педагогического или руководящего работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности:

3.4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.4.2. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4.3. Оценка деятельности педагогических работников на соответствие занимаемой должности:

- педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.(приложение 2)

- аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

- 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 учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом в равной мере должны учитываться результаты квалификационного испытания и профессиональных компетенций педагогического работника по оценке директора.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

4.5. Результаты аттестации педагогическим работникам, непосредственно присутствующим на заседании аттестационной комиссии, сообщаются после подведения итогов голосования.

4.6. Результаты аттестации оформляются протоколом и доводятся до сведения аттестуемых под роспись.

4.7. Решения, принимаемые директором учреждения:

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются директором учреждения не позднее чем через три дня после её проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. 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 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).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.9. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических и руководящих о признании результатов аттестации.

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения по проведению аттестации педагогических работников в муниципальном общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова от 29.05.2015г.

Настоящее Положение принято на Педагогическом совете МУДО ЦДОдД, протокол № 2 от 04.12.2015г.

Утверждено и введено в действие приказом директора № 192 от 04.12.2015г.

Приложение 1

Представление должно быть подписано Учреждения и заверено печатью. С представлением должен быть ознакомлен аттестуемый. Форма представления - произвольная. Представление должно отражать оценку деятельности аттестуемого за 5 лет по предмету аттестации.

В аттестационную комиссию МУДО

«Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова

Представление педагогического работника

(наименование подразделения)

(ФИО)

на соответствие занимаемой должности

наименование должности педагогического работника в соответствии с тарификацией

Сведения об аттестуемом:

Дата рождения _____

Образование _____

наименование учебного заведения

год окончания

специальность и квалификация по диплому

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данном образовательном учреждении
в данной должности: _____

Сведения о результатах предыдущих аттестаций
(если имеются): _____

(решение аттестационной
комиссии, дата)

Повышение квалификации

(за последние 5 лет с выдачей документов государственного образца):

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Отраслевые награды, звания,
ученая степень, ученое звание _____

С целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестуемого педагогического работника подготовлена информация о всесторонней и объективной оценке:

профессиональных, общих компетенций работника:

(- профессиональные знания, умения и навыки; степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности;

- организованность, исполнительность, интенсивность труда, работоспособность, самостоятельность решений и действий);

результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

Методист

Личная подпись

Расшифровка подписи

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации педагогических работников МУДО ЦДОДД ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г.

Дата ознакомления педагогического работника
(не менее чем за месяц до дня аттестации)

Подпись

Расшифровка подписи