



Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Нагайбакского муниципального района Челябинской области

ПРИКАЗ № 234

от «05» мая 2017 г

«Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников МУ ДО «ДДТ»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 11 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07 апреля 2014 г. № 276

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Нагайбакского муниципального района Челябинской области (Приложение № 1).
2. Настоящий Приказ обязателен для исполнения всеми педагогическими работниками Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Нагайбакского муниципального района Челябинской области.
3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор МУ ДО «ДДТ»
Нагайбакского муниципального района



В.П. Васильева

Исполнитель: А.А. Ишимова, 2-28-26

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»
Нагайбакского муниципального района Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Нагайбакского муниципального района Челябинской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 11.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом МОиН РФ "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. №276, Постановлением Правительства РФ "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" от 8 августа 2013 г № 678.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ;

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

2. Порядок проведения аттестации.

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в соответствии с приказом директора.

2.3. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Учреждения является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором (приложение № 1). Представление иных документов не требуется.

2.4. Ознакомление с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с приказом и представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

а) имеющие первую или высшую квалификационные категории;

б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;

в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "в" возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "г" возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников

3.1. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

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

3.3. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.4. В случае неявки аттестуемого на заседание (по уважительной или неуважительной причине) комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. При вынесении решения члены аттестационной комиссии учреждения вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

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

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

3.7. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.8. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.9. Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение № 2) под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (приложение № 3) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.11. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.12. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части как и из другого учреждения.

3.13. Аттестационная комиссия учреждения имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

4. Функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии учреждения по проведению аттестации педагогических работников

4.1. Председателем аттестационной комиссии учреждения 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.

4.2. Председатель аттестационной комиссии учреждения несет ответственность:

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

4.3. Председатель аттестационной комиссии учреждения 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.

4.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5. Функциональные обязанности секретаря аттестационной комиссии учреждения по проведению аттестации педагогических работников.

5.1. Секретарь аттестационной комиссии учреждения назначается руководителем учреждения.

5.2. Секретарь аттестационной комиссии учреждения отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии учреждения обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания аттестационной комиссии учреждения;
- приглашать членов аттестационной комиссии учреждения на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов аттестационной комиссии учреждения на заседания.

6. Требования к члену аттестационной комиссии учреждения по проведению аттестации педагогических работников.

6.1. Профессиональные требования.

6.1.1. Наличие педагогического образования.

6.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.

6.1.3. Наличие первой или высшей квалификационной категории.

6.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.

6.1.5. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.

6.1.6. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

6.2. Коммуникативные требования.

Член аттестационной комиссии учреждения 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.

6.3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии учреждения.

6.3.1. Члены аттестационной комиссии учреждения 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.

6.3.2. Члены аттестационной комиссии учреждения обязаны:

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущей аттестации

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

С представлением ознакомлен (а): _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П. _____

(подпись руководителя) (расшифровка)

Протокол

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

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

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Дата заседания аттестационной комиссии _____
6. Решение аттестационной комиссии

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

7. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

(подпись руководителя) (расшифровка)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

4. Решение аттестационной комиссии _____

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

руководителя)

(подпись

(расшифровка подписи)