



Утверждаю:

Директор

МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Карелова

25.05.17

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1» (Школа), реализующих дополнительные образовательные программы.

2. Данный Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработан в соответствии с п.8 ч.1 ст.48, ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

4. Основными задачами аттестации являются:

- 4.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 4.2. Повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 4.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- 4.4. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- 4.5. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 4.6. Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

6. Аттестация педагогических работников Школы проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора Школы в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

Изменение состава Аттестационной комиссии производится лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право директор школы, Педагогический Совет Школы.

Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно Приказом директора Школы.

Информация о составе, графике работы Аттестационной комиссии, иная информация о её деятельности размещается и регулярно обновляется на сайте Школы.

Аттестационная комиссия дает рекомендации директору Школы 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.

7. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органов управления Школы (Педагогического Совета, Методического совета и т.д.). В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Председатель аттестационной комиссии:

8.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

8.2. Организует работу аттестационной комиссии.

8.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

8.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

8.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

8.6. По поручению директора Школы исполняет обязанности в пределах своих полномочий, в том числе согласование сроков квал и ф.. к а щ о и і того и с п ы т а н и я.

9. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии.

9.1. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

10. Секретарь аттестационной комиссии:

10.1. Принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в "Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии МБУ ДО «ДМШ №1»

10.2. Оповещает членов аттестационной комиссии о

предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

10.3. Ведет протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

10.4. Организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в "Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности" под роспись аттестуемого.

10.5. Организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов в учебном отделе школы.

10.6. Курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы на сайте Школы.

10.7. Знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

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

III. Порядок аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

13. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством

оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т. и.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности. Соответствие

занимаемой должности руководящего работника определяется посредством всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности. Соответствие представленной работником в форме представления за период, предоставляющей аттестации.

12. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

13. Аттестации не подлежат:

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

13.2. Беременные женщины;

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

13.4. Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

13.5. Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

13.6. Педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех

месяцев подряд в связи с заболеванием

Аттестация работников, указанных в п.п. 15.3-15.3.4, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в п. 15.6, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

14. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

15. В представлении 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

16. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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 составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

17. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

18. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации 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 комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

20. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций преподаватель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается Приказом директора Школы.

22. 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. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта хранятся в личном деле педагогического работника.

23. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям 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 педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

100%-ное выполнение учебных программ;

участие во внеурочной, в том числе проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней;

отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей учащихся, коллег, администрации;

активное участие в методической работе Школы

При этом должны учитываться профессионализм, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

27. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточном 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 педагогического или руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации работника, гаки вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).