

<p>РАССМОТРЕНО Методическим Советом МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО</p> <p>«2» апреля 2015 г (Протокол №3)</p>	<p>ПРИНЯТО Педагогическим Советом МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО</p> <p>«2» апреля 2015 г (Протокол №3)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО</p> <p>О. В. Янкина</p> <p>Приказ № 16 ОД от 2 апреля 2015г.</p>
---	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с. Николаевка» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДШИ Детская школа искусств с. Николаевка» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г., зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408).

1.2. Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «ДШИ Детская школа искусств с. Николаевка» (далее по тексту – Школа) регламентирует правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Школы в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их преподавательской работы.

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

1.5. Согласно ст. 49. Закона «Об образовании в РФ» аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой Школой.

1.6. Аттестации подлежат все педагогические работники, включая совместителей.

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в Школе в занимаемой должности менее двух лет.
- в) педагогические работники «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- г) беременные женщины;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- е) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- ё) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием

1.8. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.9. Возможности проведения внеочередной аттестации, сохранение результатов аттестации педагогических работников, проводимых в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям при переходе в другую организацию, «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г, не предусмотрены. Следовательно, Школа по новому месту работы вправе осуществлять аттестацию таких педагогических работников на общих основаниях и с соблюдением условий, предусмотренных настоящим Положением.

2. Порядок проведения аттестации педагогических работников

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Школы, содержащим список работников Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.2. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором (заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением) Школы. Представление на каждого педагогического работника вносится в аттестационную комиссию Школы. Представление содержит следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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.

2.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в

аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором (заместителем директора по учебной работе) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием педагогического работника.

2.6. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор (заместитель директора) знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Школы.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия

Педагогического работника занимаемой должности в Школе формируется аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа педагогических работников и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

3.3. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

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

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

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

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

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

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

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

3.10. 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.

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

3.12. 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) в личных делах преподавателей.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы решении.

3.14. Директор Школы (заместитель директора) знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.15. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.16. 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.

3.17. Аттестационная комиссия Школы даёт рекомендации директору Школы 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.

3.18. Директор Школы, имея намерение принять на должность педагогического работника претендента, у которого отсутствует требуемое образование, но который, по мнению руководства Школы, обладает достаточным практическим опытом и компетентностью и может выполнять работу в должности, вправе, руководствуясь пунктом 9 «Общих положений» квалификационных характеристик и пунктом 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408) для получения соответствующей рекомендации обращаться в аттестационную комиссию, в полномочия которой вменена такая функция, не создавая для решения таких вопросов специальную аттестационную комиссию. При этом роль аттестационной комиссии будет состоять в оценке возможностей претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

4. Функции членов комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии

- руководит деятельностью аттестационной комиссии аттестационной;
- проводит заседания;
- 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 иные полномочия

4.2. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

4.4. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

4.5. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

4.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Школы.

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

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.