

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ДРИАДА»
(МБОУ ДО «ДТ «Дриада»)

ПРИКАЗ

02.04.2018 г.

№ 34/1 о.д.

г. Снежногорск

Об утверждении Положения об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

На основании решения педагогического совета, протокол от 15.03.2018г.

№ 04, приказываю:

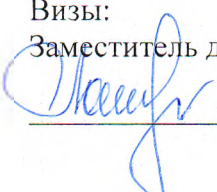
1. Утвердить Положения об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение № 1).
2. Технику 2 категории (Семешко Р.Г.) разметить Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в разделе «Сведения об образовательной организации», «Документы», «Локальные нормативные акты».

Директор МБОУДО «ДТ «Дриада»

И.Г.Телегина

Визы:

Заместитель директора по УВР


Н.С.Лапинская

Техник 2 категории


Р.Г.Семешко

Представительный орган работников


Т.В. Федонина

Рассылка: 01-09,01-06, Лапинская Н.С., Семешко Р.Г.

Принято
на педагогическом совете
протокол от 15.03.2018 г. № 04

Утверждено приказом директора
от 02.04.2018 г. № 34/1 о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 11.12.2012 г. № 273-ФЗ (пункт 8 ч. 1 ст. 48, ч.1, ч.2 ст. 49), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"(зарегистрирован в Минюсте РФ 23.05.2014 № 32408).

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

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

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 аттестационной комиссией, самостоятельно формируемыми Учреждением.

2.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Учреждения. Директор Учреждения издает приказ, включающий в себя состав аттестационной комиссии, список работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации.

2.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит в аттестационную комиссию представление содержащее следующие сведения:

- 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 (Приложение 1).

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.

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 руководителя.

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

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

2.7. В ходе аттестации педагогические работники проходят квалификационное испытание.

Квалификационное испытание проводится по выбору аттестуемого в одной из следующих форм:

- защита дополнительной общеразвивающей программы (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих);
- представление портфолио педагогического работника.

2.8. 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 возраста трех лет;
- г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами "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 (далее - Комиссия) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, уполномоченного представителя трудового коллектива и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник.

Директор Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. Численность состава Комиссия (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.4. Комиссия по проведению аттестации рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также даёт оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.5. В случае неявки аттестуемого на заседание без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. При вынесении решения члены Комиссии вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника),

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

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

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

3.9. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, оформленные протоколом (приложение 2).

Протокол подписывает председатель, секретарь и все члены комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.11. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора не позднее 2 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Приказ директора является основанием для подготовки аттестационного листа о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности.

В аттестационный лист вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения, а также номер приказа директора.

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

3.12. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или

повышения квалификации директор Учреждения принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчёт об освоении программ профессиональной переподготовки или повышении квалификации.

Аттестационный лист направляются педагогическому работнику в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись

3.13. 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 педагогического 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 учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.14. По результатам аттестации запись в трудовой книжке не предусматриваются.

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

3.16. Комиссия имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических 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 и давать соответствующие рекомендации работодателю.

4. Функциональные обязанности председателя Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников

4.1. Председателем Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников является заместитель руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит работой Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений,
- осуществляет контроль за правильностью оформления документации.

5. Функциональные обязанности секретаря Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников

5.2. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии и аттестующийся о сроках и месте проведения заседания;
- ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (Приложение 2);
- оформляет аттестационный лист (Приложение 3), отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии.

6. Требования к члену Аттестационной комиссии 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 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 Комиссии 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 Комиссии.

6.3.1. Члены Комиссии 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 Комиссии обязаны:

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого педагогического работника
на соответствие занимаемой должности

I. Личные данные аттестуемого работника

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Место работы (полное название учреждения)	
1.5.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.6.	Общий стаж	
1.7.	Стаж в занимаемой должности	
1.8.	Дата прохождения предыдущей аттестации	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10.	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Награды	

II. Результаты работы аттестуемого за _____ лет:

2.1. Участие в методической работе

2.1.1. Методическая тема педагогического работника, ее результативность

Название темы	Сроки работы над темой	Результаты

2.1.2. руководство методическим объединением

название (предмет)	уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	сроки руководства

2.1.3. руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

название	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	сроки руководства, участия

2.2. Распространение педагогического опыта

2.2.1. Проведенные мероприятия (семинары, открытые уроки(занятия) и т.д.)

тема	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	дата

2.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д.

(копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

Название мероприятия	Название, тема выступления	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	дата

2.2.3. Результаты участия в конкурсах ((профессионального мастерства, методических и т.п.)

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

название конкурса	результат	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	дата

2.2.4.. Организация предметно-развивающей среды (* для работников ДОУ)

	Темы, названия проектов
Разработка методических материалов (конспекты, сценарии, рекомендации, проекты и т.д.)	
Изготовление дидактических пособий (развивающие игры, раздаточный материал, модели, схемы)	
Изготовление наглядного материала (демонстрационные плакаты, ширмы-передвижки, иллюстрации)	
Другое	

2.2.5. _____

2.3. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах

(копии документов, подтверждающих результат участия прилагаются)

Название	(образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	результат	дата

2.4. Результаты обучающихся (учащихся, слушателей)

2.4.1. Качество образования (за последние _____ лет)

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности
20__ – 20__ уч.год		
20__ – 20__ уч.год		
20__ – 20__ уч.год		

*результаты педагогической диагностики /для работников ДОУ/

Учебный год	Результаты освоения общеобразовательной программы
20__ – 20__ уч.год	
20__ – 20__ уч.год	
20__ – 20__ уч.год	

2.4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

название мероприятия	уровень	результат	дата

2.4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах

(копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах прилагаются)

название (предмет)	уровень	Результат	дата

2.4.5. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника	уровень	Результат	Сроки (дата)

III. Наличие взысканий у аттестуемого работника

6.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
6.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
6.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда в классе (группе)	
6.4.	Наличие травматизма в классе (группе)	

IV. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника:

V. Ф.И.О. представителя трудового коллектива _____

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности

Руководитель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Согласовано (не согласовано)Представитель
трудоового коллектива_____ / _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

(дата)

М.П.

С представлением ознакомлен (а) / _____ / _____
(подпись аттестуемого работника) (Ф.И.О.)

_____ (наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

_____ (дата)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
7. _____
8. _____
9. _____

СЛУШАЛИ:

Аттестация _____ на предмет соответствия
занимаемой должности _____
(Ф.И.О.) (должность)

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

РЕЗУЛЬТАТ АТТЕСТАЦИИ:

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

С результатами аттестации ознакомлен:

_____ (подпись, Ф.И.О., дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

_____ (подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

_____ (подпись)