

СОГЛАСОВАНО
Председатель выборного
Органа МБУ ДО «ДМШ № 1 им.
Н.А. Римского-Корсакова»
_____ Т.И. Боташева

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО
«ДМШ № 1 им. Н.А. Римского-Корсакова»
от 05.05.2015г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
в МБУ ДО «ДМШ № 1 им. Н.А. Римского-Корсакова»

I. Общие положения

Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБУ ДО «ДМШ №1 им. Н.А. Римского-Корсакова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. 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 труда;
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

5. Аттестационная комиссия МБУ ДО «ДМШ № 1 им. Н.А. Римского-Корсакова» (далее – учреждение) создается в начале учебного года.

6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников учреждения. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

7. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

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

9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

10. 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.

11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

12. Структура и организация деятельности Комиссии.

12.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

12.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

12.3. Деятельность Комиссии.

12.4. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12.5. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на педагогического работника. Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

12.6. Председатель Комиссии: утверждает повестку заседания; определяет регламент работы Комиссии; ведет заседания Комиссии; принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

12.7. Секретарь Комиссии: принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке; составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем; ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из приказа; готовит проект приказа по результатам работы Комиссии; информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения; ведет аттестационные дела педагогических работников учреждения в межаттестационный период; приглашает на заседание членов Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

12.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

12.9. При принятии решения Комиссия руководствуется экспертными заключениями.

12.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

13. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии, регламентированы, а именно:

13.1. Члены Комиссии имеют право: в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестуемыми работниками; вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам; высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии; участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии; принимать участие в подготовке решений Комиссии.

13.2. Члены Комиссии обязаны: принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении; осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации; присутствовать на всех заседаниях Комиссии; осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии; использовать служебную информацию только в установленном порядке.

III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

14. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

15. Аттестации **не** подлежат:

·Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности **менее двух лет**;
·Беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна **не ранее чем через два года** после их выхода из
указанных отпусков.

16. Основанием для проведения аттестации является **представление** руководителя учреждения
(далее – представление).

17. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку
профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его
профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой
должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в
том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о
результатах предыдущих аттестаций (приложение № 1). С представлением педагогический
работник 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 заявления с соответствующим обоснованием в случае
несогласования с представлением работодателя.

18. Информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится
работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем
за месяц до ее начала.

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

1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

20. 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 учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81
Трудового кодекса Российской Федерации).

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого преподавателя на соответствие занимаемой должности.

I. Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О. _____
2. Занимаемая должность _____
(наименование должности соответствует наименованию должности, согласно квалификационным характеристикам должностей работников (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»))
3. Наименование организации в соответствии с учредительными документами _____
4. Образование _____
(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)
5. Общий трудовой стаж _____,
Стаж педагогической работы _____,
Стаж работы в данном учебном заведении _____.
6. Курсы повышения квалификации (за межаттестационный период)
- _____
- _____

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).

II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника. Раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями учреждения, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием);
2. Владение современными образовательными технологиями;
3. Владение методическими приемами, педагогическими средствами;
4. Эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
5. Соблюдение прав и свобод обучающихся;
6. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

III. Результативность деятельности педагогического работника

- выполнение в полном объеме программного материала;
- участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.);
- награды, поощрения работника.

IV. Заключение работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности. Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Соответствует/не соответствует занимаемой должности _____ (указать должность)

М.П. _____ (подпись работодателя)

С представлением ознакомлен (а) _____ (подпись аттестуемого, дата)