

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

МБОУ ДО «ДТ»

Председатель _____

О.С.Петрова

«01» сентября 2015 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

С.В.Суходеева

Приказ № 38/4 от 01.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации педагогических работников МБОУ ДО «ДТ» на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ ДО «ДТ» на соответствие занимаемой должности.

2. Аттестации подлежат педагогические работники, претендующие на должности педагога дополнительного образования, педагоги-организаторы и методисты (далее – аттестуемые).

3. Аттестация проводится в целях установления возможности назначения аттестуемых на должности педагогических работников МБОУ ДО «ДТ» на соответствие занимаемой должности, а также в целях подтверждения соответствия педагогов занимаемым должностям на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

4. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

2) повышение эффективности и качества труда;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

4) определение направлений повышения квалификации педагогических работников.

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

II. Формирование аттестационной комиссии, состав и регламент работы.

6. Аттестацию педагогических работников и лиц, претендующих на должности педагогических работников, проводит аттестационная комиссия.

7. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, представителей Управления образования, профессионального союза.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор МБОУ ДО «ДТ».

Заседание аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утвержденному директором МБОУ ДО «ДТ».

8. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ ДО «ДТ».

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

9. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, оглашает результаты голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

10. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в его отсутствие исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе

членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имен аттестационной комиссии;

6) организует рассылку выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

12. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе:

изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседаний аттестационной комиссии.

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

13. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседаниях присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

14. Решения аттестационной комиссией принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение №3), который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

III. Проведение аттестации в целях установления возможности назначения аттестуемого на должность педагогического работника МБОУ ДО «ДТ»

16. Лица, претендующие на должности педагогических работников МБОУ ДО «ДТ», в аттестационную комиссию представляют не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации заявление об аттестации (приложение №1), а также документы, подтверждающие: образование, стаж работы, наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.п.

17. Аттестация лиц, претендующих на должность педагогических работников, проводится аттестационной комиссией в форме творческого отчёта и собеседования.

17.1. Вопросы для собеседования по основным направлениям деятельности составляются с учетом требований, предъявляемых к должности педагогического работника.

17.2. Аттестационная комиссия проводит собеседование с аттестуемым на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности

17.3. Время, отводимое на собеседование с претендентом на должность педагогического работника, не должно превышать 20 минут.

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

19. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность педагогического работника оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

— профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должность педагогического работника;

— знание лицами, претендующими на должность педагогического работника, действующего законодательства Российской Федерации в области образования;

20. По результатам аттестации лица, претендующего на должность педагогического работника, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

— уровень квалификации **соответствует** требованиям, предъявляемым к должности педагогического работника.

— уровень квалификации **не соответствует** требованиям, предъявляемым к должности педагогического работника.

21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность педагогического работника, утверждается приказом руководителя МБОУ ДО «ДТ» не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

22. Аттестационный лист и выписка из приказа МБОУ ДО «ДТ» о результатах аттестации выдается лицу, претендующему на должность педагогического работника, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

IV. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

24. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности проводится периодически не реже одного раза в 5 лет.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

25. Аттестации не подлежат:

— беременные женщины и 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 год после выхода их из указанных отпусков.

26. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемым ими должностям сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности педагогического работника после перерыва в работе.

27. Основанием для проведения аттестации педагогического работника является представление (далее – представление, приложение №2). Представление на аттестуемого оформляется за подписью руководителя ДТ.

Представление подается в аттестационную комиссию за три месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

28. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении педагогического работника курсов повышения квалификации.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением руководителя Учреждения.

29. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

30. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

31. В ходе аттестации педагогические работники проходят квалификационное испытание.

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

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности педагогического работника;
- защита программы дополнительного образования;
- представление портфолио педагогического работника;

33. Профессиональная деятельность педагогического работника оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям по должности.

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

- соответствует занимаемой должности педагогического работника;
- не соответствует занимаемой должности педагогического работника.

35. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист (Приложение №4).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

36. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель Учреждения представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности или проводится внеочередная аттестация.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- 1) по итогам проведенной аттестации;
- 2) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности педагогического работника;
- 3) по решению руководителя Учреждения

37. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника, утверждаются приказом руководителя ДТ не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

38. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации лиц,
претендующих на должность педагогического работника

МБОУ ДО «Дом творчества»

В Аттестационную комиссию

полное наименование учреждения

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРЕТЕНДЕНТА НА ДОЛЖНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА.

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности

Сообщаю о себе следующие сведения:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, _____ полученная _____ специальность _____ и _____ квалификация)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы, занимаемая должность _____

Имею следующие награды, звания, учёную степень, учебное звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации лиц, претендующих на должность педагогического работника МБОУ ДО «Дом творчества» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись

к Положению о проведении аттестации педагогических работников,
а также лиц, претендующих на должность педагогического работника

МБОУ ДО «Дом творчества»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(фамилия, имя, отчество работника)

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом,

район/город)

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(полное наименование образовательной организации)

_____ дата окончания _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому _____

(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность (до аттестации) _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Имеющиеся награды и звания _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1.Профессиональные качества:

— профессиональные знания и опыт работы

-умение самообучаться

-знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов

-работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).

2.Деловые качества:

-управление подчиненными

-урегулирование конфликтов

-планирование работы своих подчиненных

-авторитетность

-способность к передаче профессионального опыта

3.Личностные качества:

-стрессоустойчивость

-коммуникабельность

-доброжелательность и др.качества

-этика поведения, стиль общения и т.д.

Руководитель ОО

Печать

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ (_____)

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

к Положению о проведении аттестации педагогических работников

а также лиц, претендующих на должность

педагогического работника

МБОУ ДО «Дом творчества»

Протокол заседания аттестационной комиссии

« ___ » _____ 20__ г. _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Форма квалификационного испытания: собеседование (творческий отчёт)

Аттестуемый:

(Ф.И.О)

_____ занимает/претендует на _____ должность

| № п/п | Вопросы собеседования | Ответ (верный/ неверный) |
|-------|-----------------------|--------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | | |
|----|--|--|

Отчет _____ (удовлетворительно/неудовлетворительно)

Результат _____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

к Положению о проведении аттестации
педагогических работников,
а также лиц, претендующих на должность
педагогического работника
МБОУ ДО «Дом творчества»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень,
ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

9. Примечания _____

Дата аттестации «_____» _____ г.

Председатель

аттестационной комиссии

Секретарь

аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

Подпись работника и дата