

ПРИНЯТО

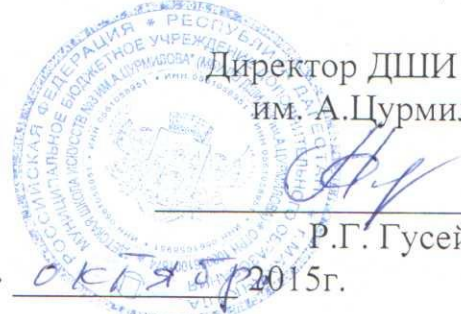
на заседании педагогического совета
ДШИ № 3 им. А.Цурмилова

«1» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДШИ № 3
им. А.Цурмилова

«1» октября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБУ ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №3 ИМ. А. ЦУРМИЛОВА»
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

г. Махачкала

I. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – ДШИ), реализующих дополнительные образовательные программы в области искусства. Положение составлено на основании:

-Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”;

-Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

2. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями **один раз в пять лет.**

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;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

5. Аттестация педагогических работников ДШИ проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора ДШИ в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года. Изменении состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет школы, профсоюзный комитет.

6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа руководителей и педагогического состава школы. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

7. Председатель аттестационной комиссии

- организует работу аттестационной комиссии.
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

8. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. 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.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в “Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии ДШИ аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности”;
- письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания ;
- оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.
- ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в “Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности” под роспись аттестуемого;
- организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов в учебном отделе школы;

осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии. Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии;

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

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

12. 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.

13. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно Приказом директора ДШИ.

14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. 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 работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

15. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается Приказом директора ДШИ.

16. 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 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 и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. 1Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, ст. 3616; № 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604, ст. 3732; № 30, ст. 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717.

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

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

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

18. 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.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности. Соответствие занимаемой должности руководящего работника определяется посредством всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности представленной работником в форме представления за период, предшествующий аттестации, в совокупности с результатами письменного квалификационного испытания, проводимого ДШИ.

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

20. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники: а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории; б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация; в) беременные женщины; г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

21. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

22. Работодатель 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.

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

24. 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.

25. 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.

26. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и 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;

- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей учащихся, коллег, администрации;
 - активное участие в методической работе ДШИ и иных педагогических сообществ.
- При этом должны учитываться профессиональные знания служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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).

28. 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 или руководящего 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).