

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

Протокол № 81(1)

от « 15 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦВР»

Атнинского муниципального

района РТ

Д.Р. Магсумова

Введено в действие приказом

№ 324 от 15.08.19



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

Атнинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Актинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) с целью подтверждения соответствия их занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее 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 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 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».

1.3. К педагогическим работникам относятся работники, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1.4. Основными задачами 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.

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

1.6. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников аттестационными комиссиями.

1.7. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8. данного Положения.

1.8. 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 Учреждении, 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.

1.9. Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе педагогических работников, администрации ОО после обсуждения на педагогическом совете.

2. Сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

2.2. В случаях, когда у директора Учреждения (далее - директор) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания), директор вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации на соответствие педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

3. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

3.1. Аттестация педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия), формируемой Учреждением.

3.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, Министерства образования и науки Республики Татарстан и настоящим Положением.

3.3. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

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

3.3.3. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

3.3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

3.3.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнения члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии; - проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 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 другие полномочия.

3.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии; - проводит консультации педагогических работников;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется председателю аттестационной комиссии
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.9. В методическом объединении создается экспертная группа, не менее 3 чел., из квалифицированных педагогических и руководящих работников, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

3.10. Члены экспертной группы:

- осуществляют экспертную оценку профессиональной деятельности педагогических работников;
- оформляют протоколы экспертной оценки; - подписывают экспертные заключения.
- предоставляют а аттестационную комиссию экспертное заключение.

3.11. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

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

3.12. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

- 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности
- 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

4. Подготовка к аттестации

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

4.2. Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. В графике проведения аттестации указывается:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

4.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) 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.

4.5. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.6. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

5. Проведение аттестации

5.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

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

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает:

- сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора,
- заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора,
- дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) - экспертное заключение.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

5.8. При приложении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 5.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности. педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 5.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение 1 к положению), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.
- 5.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении.
- 5.13. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 5.14. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Формы и процедуры квалификационных испытаний

- 6.1. Квалификационные испытания аттестации на соответствие занимаемой должности проводятся в форме открытых уроков (занятий), в количестве не менее двух, и (или) разработку конспекта уроков (занятия).
- 6.2. Члены экспертных групп во время проведения аттестации вправе посещать уроки, занятия, проводимые аттестуемыми.
- 6.3. В ходе оценивания экспертами выносится суждение об уровне владения учебным материалом, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагога по следующим направлениям в области:
- личностных качеств;
 - постановки целей и задач педагогической деятельности; -мотивации учебной деятельности;
 - обеспечения информационной основы деятельности;
 - разработки программ деятельности и принятия педагогических решений;
 - организации учебной деятельности.
- 6.4. По результатам прохождения квалификационного испытания готовится экспертное заключение.

7. Результаты аттестации

- 7.1. Результаты аттестации работника представляется директору не позднее чем через три дня после ее проведения.
- 7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор 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 отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.3. 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.

7.4. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается приказ директора, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение рекомендаций, поступивших в ходе аттестации.

7.5. Аттестационная комиссия Учреждения даёт рекомендации работодателю о 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 служащих¹ и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

7.6. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

8.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию аттестационной комиссией по проведению аттестации педагогических работников в Атинском муниципальном районе Республики Татарстан(1 категория), Республики Татарстан (высшая категория).

8.2. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников в Атинском муниципальном районе Республики Татарстан(1 категория), Республики Татарстан(высшая категория),либо в адрес республиканской аттестационной комиссии по почте с уведомлением.

¹ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240)

8.3. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

8.4. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности 1 квалификационной категории.

8.5. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

8.6. Администрация Учреждения оказывает организационно-методическую и практическую помощь педагогу в подготовке и прохождении аттестации педагогическим работником в целях установления квалификационной категории.

всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

8/00000000

Директор
МБУ ДО «ЦВР» *С.Р. Магумов*

