

Порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодёжи» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок (далее – «Порядок») проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодёжи» (далее ЦТДМ) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- Определение необходимости квалификации педагогических работников;
- Повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- Обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической деятельности.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора ЦТДМ.

3. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников ЦТДМ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление (приложение 1)

5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии)
- Наименование должности на дату проведения аттестации;
- Дата заключения по этой должности трудового договора;
- Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического

работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6. Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующих педагогических работников директор при подготовке представления рекомендует использовать:

- Результаты внутриучрежденческого контроля

- Протоколы посещения занятий, справки по различным видам контроля
- Результаты промежуточной и итоговой аттестации
- Результативность работы педагога с разными категориями обучающихся

(одаренными, с ОВЗ)

- Результаты внешней экспертной оценки

- Результаты квалификационных испытаний
- Результаты участия педагогических работников в краевых и муниципальных конкурсах профессионального мастерства, документом, подтверждающим результат профессиональной деятельности педагогического работника и используемым директором при подготовке представления является выписка из итогового протокола заседания жюри краевого или муниципального конкурса с указанием места аттестующего педагогического работника в рейтинге участников конкурса.

7. По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, устанавливается коэффициент доплаты 1,05 в соответствии с пунктом 4.2.1, раздела 4, Положения о формировании и распределении фонда оплаты труда МБОУ ДО «ЦТДМ».

6. Директор знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

11. 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;
- г) 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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБОУ ДО «ЦТДМ»

 О.С.Лесная 29.01.2016

Положение
об аттестационной комиссии муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Центр творчества детей и молодёжи» по аттестации педагогических работников на
соответствие занимаемой должности.

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодёжи» (далее ЦТДМ) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников краевой организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края, Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, МБОУ ДО «ЦТДМ», по вопросам аттестации педагогических работников.

I. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников ЦТДМ на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

II. Порядок создания аттестационной комиссии

1. Персональный состав аттестационной комиссии ЦТДМ утверждается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников ЦТДМ и представителя профсоюзного комитета, Управляющего совета учреждения. Численность аттестационной комиссии может составлять 5-7 человек.

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

III. Полномочия членов аттестационной комиссии

1. Председатель аттестационной комиссии:

- Руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- Проводит заседания аттестационной комиссии;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии
- Определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- Утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2. Секретарь аттестационной комиссии:

- Организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;
- Осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии; (приложение 1)
- Оформляет аттестационное дело педагогического работника, в которое помещает все поступившие документы (представление директора, копии курсов повышения квалификации, другие документы);
- Оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии (приложение 2)

3. Члены аттестационной комиссии:

- Участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- Обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- В случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- Осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии

IV. Регламент работы аттестационной комиссии

1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.
2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
3. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора (приложение 3), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

- Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

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

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

6. 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.

7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (приложение 1), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии,

присутствовавшими на заседании и хранится с представлениями директора, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в аттестационном деле педагогического работника.

9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ЦТДМ составляется выписка из протокола (приложение 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии МБОУ ДО «ЦТДМ» по аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности

от _____ г.

№1

Количественный состав АК __ (чел.)

На заседании присутствовало __ членов АК

Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

_____ (ф.и.о. полностью, должность)

_____ (ф.и.о. полностью, должность)

Слушали:

Решили:

1. Ф.И.О. полностью, соответствует занимаемой должности «_____» (наименование должности)

2. Ф.И.О. полностью, не соответствует занимаемой должности «_____» (наименование должности)

Количество голосов «за» __, «против» __

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О) (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О) (подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О) (подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О) (подпись)

(заполняется индивидуально на каждого работника)

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии МБОУ ДО «ЦТДМ» по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

_____ (дата подготовки выписки)

Ф.И.О. (полностью) _____

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

_____ (указать наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О)

Дата проведения заседания АК _____ (дата)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания АК от _____ № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен/а и согласен/а (не согласен) – нужное подчеркнуть

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника, аттестующего в целях соответствия занимаемой должности

директор (полное наименование ОО) района, города Алтайского края

на

Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения

Дата рождения _____

Дата заключения трудового договора по должности: _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании: образование _____

какое образовательное учреждение окончил _____

дата окончания: _____ полученная специальность, квалификация по направлению
подготовки (диплому) _____

Сведения о повышении квалификации (по должности):

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания, уровень прохождения итоговой аттестации)

Результат предыдущей аттестации: _____

(категория, дата)

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности

Выводы

Подпись _____ / _____

директор

расшифровка

С представлением ознакомлен/а _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Дата ознакомления « _____ » _____ 20 ____ г.

(за 30 дней до проведения аттестации)

Телефоны аттестуемого: домашний _____

служебный _____