

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Тарасовский Дом детского творчества**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУДО Тарасовского ДДТ
Протокол № 1 от 05.09.2017г.

Утверждаю:
Директор МБОУДО
Тарасовского ДДТ
Т.И. Хлопонина
Приказ № 108 от 01.09.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
Тарасовском Доме детского творчества**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУДО Тарасовского ДДТ (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276); настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, указанные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- о повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.9. Для проведения аттестации на каждого педагога директор вносит в аттестационную комиссию представление. Оно должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период и письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь).

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУДО Тарасовского ДДТ.

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Директор учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия, в соответствии с законодательством.

2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

2.8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.10. К документации Комиссии относятся:

- приказ директора МБОУДО Тарасовского ДДТ о составе, графике заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии);

2.11. Аттестационная комиссия создаётся на постоянной основе распорядительным актом директора МБОУДО Тарасовского ДДТ.

3. Организация проведения аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в Комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в Комиссию (Приложение №1).

В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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 по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором.

3.4. Аттестация педагогических работников проводится в форме собеседования и (или) тестирования на выбор по согласованию с комиссией. Эти формы предполагают ответы на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Количество и содержание вопросов разрабатываются аттестационной комиссией с учётом квалификационных требований, должностных обязанностей. Обязательной формой аттестации является проведение занятий и портфолио Педагога.

3.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Комиссию 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 (Приложение №2), который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании 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.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленными самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

4.8. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (Приложение №3), которая подписывается секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.11. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.12. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие предложения.

4.15. При наличии в протоколе указанных рекомендаций аттестуемый, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей деятельности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

_____ (должность)

для аттестации в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил (а): _____

_____ дата окончания: _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому _____

Диплом № _____ выдан _____ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в _____
(дата выдачи).

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации).

Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

Сведения о прохождении повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет,
в данной должности _____ лет.

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года (указать число, месяц, год назначения на должность). Приказ от _____ № ____ (указать реквизиты приказа).

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил (а) (нужное подчеркнуть).

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам

аттестации в _____ году, истек _____ указать число, месяц, год

окончания срока действия категории.

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа) _____

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника _____

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка обучающихся, - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы) _____

На момент аттестации работает _____

(указать, в каких объединениях работает аттестуемый педагогический работник).

(В представлении на педагогов дополнительного образования – возраст обучающихся, профиль дополнительного образования, обеспечиваемый педагогом, характеристика дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, кем и когда утверждена).

2. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника

1) Профессиональные качества:

- профессиональные знания
 - профессиональные умения и навыки
 - степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности
- _____

2) Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
 - интенсивность труда, работоспособность
 - самостоятельность решений и действий
 - мотивационные стремления (мотивация труда – совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
 - морально-психологические качества: способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи
- _____

3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Директор МБОУДО Тарасовского ДДТ

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации
с _____ года по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Согласование с профсоюзной организацией

(в случае членства)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____ МБОУДО Тарасовского ДДТ
(указывается должность)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____
(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « ____ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования
Тарасовского Дома детского творчества

от ____ 20__ г. № ____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии в количестве ____ человек.

Повестка дня: аттестация педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Тарасовского ДДТ на соответствие занимаемой должности.

Рассмотрели вопрос об аттестации _____ (Ф.И.О.), педагогического работника муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Тарасовского Дома детского творчества на соответствие занимаемой должности.

Решили:

Признать _____ (Ф.И.О.), педагогического работника муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Тарасовского Дома детского творчества соответствующим занимаемой должности.

Голосовали:

«за» - ____ чел.,

«против» - ____ чел.,

«воздержались» - ____ чел.

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

____ 20__ г.

МП.