

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБУ ДО «Норильская детская
художественная школа»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«Норильская детская
художественная школа»
Т.В.Мозговая

Протокол № 01-31/01
от 11 марта 2016г.

Приказ № 01-09/04
от 11 марта 2016г.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
МБУ ДО «НОРИЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального бюджетного учреждения «Норильская детская художественная школа» (далее – Школа).

1.2. Порядок аттестации составлен на основании пункта 8 части 1 статьи 48; статья 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а так же Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32408).

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциацией уровня оплаты труда педагогических работников.

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

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников Школы проводится аттестационной комиссией, формируемой распоряжением директора в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года. Изменения состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет школы, Совет школы.

2.2. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора (учитывая нужные направления в специальностях).

Комиссия формируется из представителей Школы, представителей профсоюзной организации, методической службы. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. (Приложение 1)

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя по УВР. Он же осуществляет организацию работы Комиссии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях 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;
- по поручению директора осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий, в том числе согласование сроков квалификационного испытания.
- в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляют заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности;
- 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 под роспись аттестуемого;
- организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов;
- курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы;

- осуществляет другие полномочия, порученные ему председателем 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.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно распоряжением директора.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. (Приложение 2)

Решение 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.

2.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распоряжением директора.

2.20. Аттестационный лист и выписка из Приказа директора направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

3. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. 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 МБУ ДО «НДХШ».

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

3.3. Аттестации не подлежат:

- педагогические и руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- 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 два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- представление аттестуемого (Приложение 3);
- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

3.5. Основанием для проведения аттестации является представление педагогического работника (далее - представление).

Представление на педагогических работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.6. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.7. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его

служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.8. 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;
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей обучающихся, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе Школы и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания преподавателя, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

3.9. 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) (Приложение 4, 5)

3.10. 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).

4. Ответственность аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Делопроизводство

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора школы о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные листы; (Приложение 6)
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

Приложение 1**Персональный состав аттестационной комиссии
МБУ ДО «НДХШ»
на 2017-2018 уч. год**

Кочнева Татьяна Ивановна	Председатель аттеста- ционной комиссии	Заместитель директора по УВР
Мозговая Татьяна Витальевна	Член аттестационной комиссии, заместитель председателя аттеста- ционной комиссии	Директор МБУ ДО «НДХШ»
Мороз Наталия Анатольевна	Член аттестационной комиссии	Заместитель директора по НМР
Шестакова Елизавета Владимировна	Секретарь аттестацион- ной комиссии	Секретарь/делопроизводитель
Кузнецова Мария Петровна	Член аттестационной комиссии	Преподаватель первой ква- лификационной категории
Манакова Наталья Викторовна	Член аттестационной комиссии	Преподаватель высшей ква- лификационной категории
Бизяева Наталья Александровна	Член аттестационной комиссии/Председатель профкома	Преподаватель

Приложение 2
ОБРАЗЕЦ

**Протокол аттестационной комиссии №1
МБУ ДО «НДХШ» от 19.03.20__г.**

Присутствовало 6 человек
На повестке дня:

Проведение обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателя МБУ ДО «НДХШ» _____
Ф.И.О. аттестуемого

Преподаватель _____ продемонстрировала ход урока, предоставив конспект по теме предложенной членами комиссии из предоставленного ею списка.

_____ грамотно составила структуру урока, выявив цели и задачи, выбрала активный вид урока, где раскрыты многие виды компетентностей.

Решение:

Изучив конспект, члены комиссии сделали экспертизу оценку и заключение, на основе чего принято решение, что преподаватель _____ соответствует требованиям, предъявляемым к преподавателю-предметнику, и соответствует занимаемой должности.

Председатель комиссии:

_____ / Т.И.Кочнева / зам. директора по УВР

Члены комиссии:

_____ / Т.В. Мозговая / директор

_____ / Н.А.Мороз / зам. директора по НМР

_____ / М.П.Кузнецова / преподаватель высш. квалиф. категории

_____ / Н.В.Манакова / преподаватель высш. квалиф. категории

_____ / Н.А.Бизяева / преподаватель высш. квалиф. категории

Секретарь:

_____ / Е.В.Шестакова /

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
директора Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Норильская детская художественная школа»**

на _____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

_____ ,

(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

аттестуемого 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)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) _____

Курсы 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 педагогической должности _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года
(указать число, месяц, год назначения на должность)

Приказ по _____ 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 учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает _____ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника¹

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) _____

Выводы и предложения аттестационной комиссии:

_____ соответствует (не соответствует)
(Должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)
занимаемой должности.

¹ Объем информации в пункте III «Оценка профессиональных компетенций и результативности деятельности аттестуемого работника» не ограничивается форматом данного образца представления. В соответствии с п. 20 Порядка аттестации, представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств и компетенций на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности; сведений о результативности работы за период, предшествующий аттестации работника. Общий объем представления не должен превышать 4 л.

**Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности
работника**

1.

2.

Директор МБУ ДО «НДХШ» _____ (Т.В.Мозговая)

МП

С представлением ознакомлен(а)_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

Протокол от _____ 20____ г.

**Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на СЗД
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская художественная школа»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность, предмет	Образование, наименование ВУЗа (ССУЗа), квалификация по диплому	Педстаж/стаж работы по специальности в (должности)	Оценка уровня квалификации работника в представлении работодателя (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности с рекомендациями (указываятся рекомендации), не соответствует занимаемой должности)	Результаты квалифицированных испытаний		
						Количество баллов по результатам испытаний	Оценка квалифицированной работы (удовлетворительно, неудовлетворительно)	Рекомендации экспертов аттестуемому работнику
1	Зайцева Наталия Григорьевна	Преподаватель «Истории искусств»	Чувашский государственный педагогический институт им. И. Я. Яковleva, учитель черчения и изобразительного искусства средней школы	29/29	Соответствует занимаемой должности	0,6	удовлетворительно	<i>Совершенствовать компетенцию в области обеспечения информационной основы деятельности.</i>

**Приложение 5
ОБРАЗЕЦ**

Управление по делам культуры и искусства
Администрации города Норильска

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОРИЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

«15» января 2016г.

№ 06-02/01

**«Об утверждении решения аттестационной комиссии о признании соотв-
етствия занимаемой должности»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить решение аттестационной комиссии от 19.12.2015 г. Протокол № 1 и признать соответствующей занимаемой должности преподавателя Зайцеву Наталию Григорьевну.

Директор

Т.В. Мозговая

С приказом ознакомлен работник:

«____» _____ 2016г.

Н.Г.Зайцева

Приложение 6
ОБРАЗЕЦ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы/работы по специальности _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии *соответствует занимаемой должности по должности преподаватель*
(указывается наименование должности)
не соответствует занимаемой должности
(указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Члены аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

Приказ МБУ ДО «НДХШ» №_____ от _____

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна) _____

(подпись)