

Положение об аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Е.Ф. Светланова"

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Е.Ф. Светланова" (далее – Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Е.Ф. Светланова" (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Школы, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путём совмещения должностей наряду с работой в той же организации.

1.4. Аттестация педагогических работников Школы проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. 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;

- учёт федеральных государственных требований к кадровым условиям

реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы.

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

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. 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, самостоятельно формируемой Школой (далее - аттестационная комиссия). Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям является обязательной (ст. 48 Федерального закона № 273 - ФЗ).

2.2. 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.

2.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии назначается заместитель директора, чья деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической работой.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.5. Директор Школы может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.6. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- формирует список педагогических работников, подлежащих аттестации (далее – Список);
- формирует график заседаний аттестационной комиссии с указанием списков педагогических работников, подлежащих аттестации (далее – График);
- подает на утверждение директору Список и График для включения их в приказ об аттестации;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведёт личный приём педагогических работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников.

2.8. Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Школы. В указанном приказе содержатся положения:

- об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации;
- об утверждении даты заседаний аттестационной комиссии.

2.10. Председатель аттестационной комиссии организует ознакомление педагогических работников с распорядительным актом, содержащим Список и График, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.11. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию вносится представление (Приложение 1) на каждого педагогического работника.

2.12. В представлении указываются следующие сведения об аттестуемом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификаций 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.

2.13. Заместитель директора подписывает и доводит до сведения каждого аттестуемого педагогического работника под роспись не менее чем за тридцать календарных дней до даты проведения аттестации полностью сформированное представление, передает его в аттестационную комиссию.

2.14. После ознакомления с представлением аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации – с даты приёма на работу).

2.15. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт.

2.16. Аттестация педагогического работника проводится на заседании аттестационной комиссии с участием самого работника. 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 вносятся соответствующие изменения, о чем заместитель директора знакомит работника под роспись 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.

2.17. Ход заседания аттестационной комиссии и его результаты заносятся секретарём в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.18. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также, дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей. Аттестационная комиссия, помимо собеседования, вправе организовать проведение квалификационных испытаний в соответствии с графиком.

2.19. Основными оцениваемыми критериями при проведении аттестации являются:

- квалификация работника: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в Школе;

- результаты, достигнутые при выполнении должностных обязанностей: результаты учащихся на основе годовых и экзаменационных оценок по преподаваемому предмету, степень активности учащихся в мероприятиях

различного уровня, награды учащихся, участие работника от лица Школы в методических и творческих мероприятиях различного уровня, награды работника;

- степень использования современных информационных технологий, мультимедийных средств в профессиональной деятельности педагогического работника.

2.20. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

2.21. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2.22. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

2.23. По результатам аттестации аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

- "соответствует занимаемой должности (указывается должность)"
- "не соответствует занимаемой должности (указывается должность)".

2.24. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.25. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 3). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

2.26. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Школы, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Результаты аттестации работника, не присутствовавшего на заседании аттестационной комиссии Школы, доводятся до его сведения в течение пяти рабочих со дня заседания аттестационной комиссии.

2.27. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение 4) на официальном бланке Школы, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, о принятом аттестационной комиссией решении.

Заместитель директора знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления.

2.28. В случае отказа, аттестуемого от подписи аттестационного листа, составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

2.29. Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору Школы 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 служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

2.30. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле работника.

2.31. Председатель аттестационной комиссии представляет директору Школы в течение пяти рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии протокол заседания с представлениями, а также дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Директор Школы в течение 30 дней с даты заседания аттестационной комиссии издаёт приказ об утверждении итогов аттестации на соответствие занимаемой должности каждого аттестуемого работника.

3.2. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим 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.

3.3. 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.

Приложение 1
к Положению об аттестации педагогических
работников Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская школа искусств
имени Е.Ф. Светланова"

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____ ,
(ФИО, дата рождения)

_____ Государственного бюджетного учреждения дополнительного
(должность)

образования города Москвы "Детская школа искусств имени Е.Ф. Светланова"
для установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании:

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает:

с _____ по настоящее время.

3. Сведения о прохождении аттестации:

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации:

5. Характеристика деятельности:

6. Дополнительные сведения (в случае наличия):

Заместитель директора _____ / _____ /

С представлением ознакомлен (а): _____
(дата, подпись, расшифровка)

Приложение 2
к Положению об аттестации педагогических
работников Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская школа искусств
имени Е.Ф. Светланова"

ПРОТОКОЛ

**Заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы "XXXX"**

№ _____

_____ (дата)

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали:

Кворум _____
(имеется/не имеется)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности

2. _____

3. _____

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: за – __ голосов; против – __ голосов;

воздержались – __ голосов.

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Приложение 3
к Положению об аттестации педагогических
работников Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города
Москвы "Детская школа искусств
имени Е.Ф. Светланова"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

4. Занимаемая должность на момент аттестации

5. Общий трудовой стаж

6. Стаж педагогической работы

7. Стаж работы в данном образовательном учреждении

8. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

9. Результат голосования. Количество голосов: за — __ голосов;
против — __ голосов; воздержались — __ голосов.

10. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Дата аттестации " __ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(дата, подпись, расшифровка)

Приложение 4
к Положению об аттестации педагогических
работников Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города
Москвы "Детская школа искусств
имени Е.Ф. Светланова"

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств
имени Е.Ф. Светланова"

№ _____

от _____
(дата)

Решение аттестационной комиссии:

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /