Digitally signed by Чернушевич Елена Николаевна
DN: cn=Чернушевич Елена Николаевна, c=RU, o=Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования ", ou=директор, email=DDTNIKEL@YANDEX.RU
Date: 2021.02.16 12:03:01 +03'00'

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества № 1»
МБУ ДО ДДТ № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО ДДТ№1
от 13.05.2020 г. № 59

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педсовета
от 15.04.2020 г. № 3

Положение о порядке аттестации педагогических работников МБУ ДО ДДТ № 1 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества № 1» (далее – МБУ ДО ДДТ № 1) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников МБУ ДО ДДТ № 1 (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

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;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МБУ ДО ДДТ № 1.

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

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МБУ ДО ДДТ № 1;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией МБУ ДО ДДТ № 1 (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создаётся приказом директора в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников МБУ ДО ДДТ № 1. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДДТ № 1.

2.5. Директор не может входить в состав Аттестационной комиссии.

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

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 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 учёт документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- контролирует соблюдение утверждённого графика аттестации;
- осуществляет приём и регистрацию документов, поступивших от директора и педагогических работников;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате её заседания;
- ведёт и передаёт на подпись председателю, заместителю председателя, членам Аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии и передаёт директору МБУ ДО ДДТ № 1 в течение двух дней со дня заседания;
- осуществляет иные полномочия.
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- формирует повестку дня заседания Аттестационной комиссии;
- направляет выписки из протоколов и приказов директора работникам в срок не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, о чем делает отметку в журнале регистрации выдачи выписок из протоколов и приказов директора.

2.10. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого;
- запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения о трудовой деятельности аттестуемого работника;
- принимать, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.

2.11. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относится к аттестуемым доброжелательно.

2.12. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым директором.

2.13. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

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

3.2. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников МБУ ДО ДДТ № 1, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. График проведения аттестации размещается в доступном для работников образовательного учреждения месте.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала её прохождения и до принятия решения аттестационной комиссии.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором МБУ ДО ДДТ № 1 (далее – представление).

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.5.1. фамилия, имя, отчество;

3.5.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.5.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.5.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.5.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.5.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

3.5.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

В случае несогласия с представлением работодателя педагогический работник подаёт в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

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

3.7. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.8. 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 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.

3.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.11. 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).

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

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

3.14. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.15. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём 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. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.18. На основании решения аттестационной комиссии, занесённого в протокол, в двухдневный срок издаётся приказ МБУ ДО ДДТ № 1 о признании работника соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из приказа под подпись в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из приказа хранится в личном деле педагогического работника.

3.19. Аттестационная комиссия 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 служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

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

3.21. Основанием для прекращения процедуры аттестации является увольнение педагогического работника и прекращение педагогической деятельности по должности, указанной в представлении.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на …. *(ФИО педагогического работника),*
… *(должность)* Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования дом детского творчества № 1

I. Личные данные аттестуемого работника

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Дата рождения	
1.5.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.6.	Общий стаж	
1.7.	Стаж в занимаемой должности	
1.8.	Дата прохождения предыдущей аттестации	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10.	Специальность по диплому	
1.11.	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; дата, место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.12.	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.13.	Член профсоюзной организации (да, нет)	

II. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей:

2.1. Участие в методической работе

2.1.1. Методическая тема педагогического работника, её результативность

Название темы	*Сроки работы над темой*	*Результаты*

2.1.2. Руководство (участие) методическим объединением

Название (предмет)	*Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)*	*Сроки руководства, участия*

2.1.3. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

Название	*Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)*	*Сроки руководства, участия*
-	-	-

2.2. Распространение педагогического опыта

2.2.1. Проведённые мероприятия (семинары, открытые уроки (занятия) и т.д.)

Тема	*Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)*	*Дата*

2.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д.

Название мероприятия	*Название, тема выступления*	*Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)*	*Дата*

2.2.3. Результаты участия в конкурсах (профессионального мастерства, методических и т.п.)

Название конкурса	*Результат*	*Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)*	*Дата*

2.2.4. Организация предметно-развивающей среды

	Темы, названия проектов
Разработка методических материалов (конспекты, сценарии, рекомендации, проекты и т.д.)	
Изготовление дидактических пособий (развивающие игры, раздаточный материал, модели, схемы)	
Изготовление наглядного материала (демонстрационные плакаты, ширмы-передвижки, иллюстрации)	
Другое	

2.3. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах

Название	*Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)*	*Результат*	*Дата*

2.4. Результаты обучающихся (воспитанников)

2.4.1. Результаты педагогической диагностики

Учебный год	**Результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы ….. (срок реализации …..)**		
	Группа № 1	Группа № 3	Группа № 2

2.4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

Название мероприятия	*Уровень*	*Результат*	*Дата*

2.5. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника	*Уровень*	*Результат*	*Сроки (дата)*

III. Наличие взысканий у аттестуемого работника

3.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
3.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
3.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда в группе	
3.4.	Наличие травматизма в группе	

IV. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника: ……

Ф.И.О. представителя первичной профсоюзной организации или лица уполномоченного первичной организацией: ……

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности

_____

Руководитель
Директор МБУ ДО ДДТ № 1 /_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП
Дата

С представлением ознакомлен (а) /_____ / _____

(подпись аттестуемого работника) (Ф.И.О.)

Дата