

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
21 декабря 2015 года

Утверждено
приказом № 076 от 31 декабря 2015 г.

Новая редакция в связи с изменением
наименования школы утверждена
приказом № 015 от 01.04.2016 г.

Положение об аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» на соответствие занимаемой должности (новая редакция).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее — Школа) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее — аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и с учетом Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Школа самостоятельна в выборе порядка работы аттестационной комиссии, порядка аттестации педагогических работников и условий экспертизы аттестуемых в соответствии со спецификой образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения, не имеющих квалификационных категорий по должности «преподаватель».

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

- а) педагогические работники, имеющие первую и высшую квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 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.

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

1.7. 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.

1.8. 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;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.9. 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 на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, состав и график работы которой утверждается приказом директора Школы по мере надобности ее прохождения.

2.2. Аттестационная комиссия может состоять из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа руководителей подразделений в структуре управления школы, методиста, ведущих преподавателей Школы по специализации аттестуемого и представителя первичной профсоюзной организации Школы (при ее наличии).

2.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы сроком на 1 год.

2.4. Председатель назначается приказом директора Школы сроком на 1 год.

2.5. Секретарь Аттестационной комиссии избирается членами комиссии сроком на 1 год. В обязанности секретаря входит ведение протоколов заседаний, ведение отчетности, информирование членов комиссии о времени и месте заседаний.

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

2.7. Педагогический работник обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

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 принимается то решение, за которое голосовал председатель.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности утверждается приказом директора Школы.

Продолжительность подготовки приказа не должна превышать 30

календарных дней с даты принятия решения.

Аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле педагогического работника.

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

3. Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится не реже одного раза в 5 лет и является обязательной. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины на основании ст. 48 Федерального закона №273-ФЗ и Трудового кодекса РФ.

Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации определяются директором и отражаются в приказе по Школе.

Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.

Работник имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

3.2. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала письменным уведомлением под личную подпись педагогического работника с собственноручным указанием даты уведомления.

3.4. Педагогические работники, подлежащие аттестации на соответствие занимаемой должности, в течение пяти лет обязаны:

- пройти курсы повышения квалификации по профилю занимаемой должности в объеме не менее 72 часов;
- предоставить методическую работу по одной из актуальных проблем дополнительного художественного образования;
- провести открытый урок с заполнением информационной карты урока по форме (Приложение 4);

Методическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- быть выполненной в объеме 12-15 страниц напечатанного текста;
- быть структурированной в соответствии с логикой раскрытия темы: актуальность проблемы, ее разработанность в специальной

литературе, решение проблемы в личной педагогической практике, выводы в плане результативности подхода;

- иметь титульный лист, содержание, список литературы с правильным оформлением;
- в тексте делать ссылки на авторов используемых источников;
- иметь расширение файла *.doc или *.docs.
- быть напечатанной: шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, интервал междустрочный - полуторный; поля: верхнее - 2 см., нижнее - 2 см., левое - 3 см., правое - 1,5 см.;
- иметь отзыв от преподавателя высшей категории Школы или преподавателя высшей категории любого образовательного учреждения сферы культуры и искусства, работающего по данному профилю.

3.5. Основанием для проведения аттестации является представление заместителя директора по учебно-воспитательной работе согласно форме (Приложение 1).

Представление 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.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Факт ознакомления удостоверяется подписью работника в представлении на него с указанием соответствующей даты. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя структурного подразделения.

3.6. Не позднее чем за месяц до проведения аттестации педагогический работник предоставляет секретарю аттестационной комиссии комплект следующих документов:

- аттестационный лист, заполненный согласно форме (Приложение № 2 к Положению);
 - аттестационный лист предыдущей аттестации (при его наличии);
 - копию диплома об образовании;
-

- копию(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации;
- копию(и) документа(ов) о награде (ах), ученой степени (при их наличии), поощрениях;
- самоанализ педагогической деятельности за последние 5 лет (при первичной аттестации - с момента поступления на работу), выполненный по форме (Приложение № 3 к Положению);
- методическую работу с отзывом на нее;
- информационную карту одного из открытых уроков, проведенных в течение последних пяти лет, с отзывом преподавателя, имеющего высшую категорию; (Приложение № 4 к Положению)
- копию(и) диплома(ов) конкурсов и фестивалей учащихся (при их наличии),

Документы, составленные по установленной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- аттестационный лист заполняется включительно синими или черными чернилами (пастой) от руки или печатным способом;
- самоанализ и информационная карта урока должны быть составлены в печатной форме; иметь подпись аттестуемого;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

За предоставление недостоверных сведений аттестуемый несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.7. При приеме пакета документов секретарь Аттестационной комиссии:

- совершает проверку по его комплектации в соответствии с требованиями данного Положения (пункт 3.6) и правильности оформления документов;
- регистрирует пакет документов (аттестационное дело) в журнале учета аттестационных дел.

При наличии замечаний секретарь возвращает пакет документов аттестуемому с указанием недоработок, на исправление которых отводится 5 дней, после чего педагогический работник сдает пакет документов повторно.

Дата регистрации секретарем комплекта документов является датой окончания административной процедуры и началом процедуры аттестации работника.

3.8. Процедура аттестации педагогического работника состоит из двух этапов:

- первый этап - ознакомление с аттестационным делом после его регистрации всеми членами аттестационной комиссии и его предварительная экспертиза;

- второй этап - заседание аттестационной комиссии и принятие окончательного решения.

Период между двумя этапами не должен превышать 30 дней с момента поступления комплекта документов.

3.9. Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии:

- заслушивается представление заместителя директора по учебно-воспитательной работе на аттестуемого работника;
- заслушивается самоанализ педагогического работника, отдельные пункты которого в коллегиальном порядке оцениваются в баллах, фиксируемых в экспертном заключении на установление соответствия занимаемой должности (Приложение 5 Положения);
- проводится собеседование с аттестуемым (в случае необходимости);
- проводится голосование и принятие решения.

Уровень профессиональной деятельности, ее результативность считаются соответствующими занимаемой должности, если аттестующийся работник набрал не менее 30 баллов в соответствии с экспертным заключением на установление соответствия занимаемой должности (Приложение 5), заполняемого членами комиссии на основе формы самоанализа аттестуемого (Приложение 3).

3.10. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений, которое заносится в протокол заседания аттестационной комиссии:

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

3.11. В течение 30 последующих дней секретарь организует выдачу педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, аттестационных листов, оформленных в соответствии с решением Аттестационной комиссии, выписок из приказа директора образовательного учреждения о соответствии или несоответствии занимаемой должности, пакета документов.

3.12. 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 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. Заключительные положения

4.1. Данное положение вводится в действие приказом директора Школы и действует до замены его новым.