

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район
Н.В. Сатарова
Приказ от 2014г. № 17-0



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения
аттестации
педагогических работников с целью
подтверждения соответствия
занимаемой должности
БОУ ДОД ЦВР МО Динской район

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
БОУ ДОД ЦВР МО ДИНСКОЙ РАЙОН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения аттестации педагогических работников БОУ ДОД ЦВР МО Динской район с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013), статья 49; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7.04.14 № 276, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. 3276; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный номер № 18638., Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ).

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям (далее – Аттестация) проводится один раз в 5 лет.

1.4. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

1.4.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.4.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; в организации, в которой проводится аттестация;

1.4.3. беременные женщины;

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

1.4.5. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.4.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.5. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. **1.4.4, 1.4.5** настоящего положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. **1.4.6** настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Аттестация педагогических работников проводится на основании распорядительного акта руководителя ОУ, в соответствии с данным положением и графиком аттестации педагогических работников ОУ.

2. Цели и задачи аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в БОУ ДОД ЦВР МО Динской район проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в образовательном учреждении.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников БОУ ДОД ЦВР МО Динской район, 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;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

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

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников БОУ ДОД ЦВР МО Динской район, в состав в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят представители органов управления и педагоги ОУ.

3.3. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя БОУ ДОД ЦВР МО Динской район, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива и может обновляться по мере необходимости.

3.4. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива БОУ ДОД ЦВР МО Динской район из числа педагогических работников.

3.5. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

3.7. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя БОУ ДОД ЦВР МО Динской район представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

3.8. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии

избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.9. Председатель Аттестационной комиссии:

3.9.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.9.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.9.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.9.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.9.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.9.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.9.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.10. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.10.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.10.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.11. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.11.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведет журнал учета выдачи аттестационных листов (ПРИЛОЖЕНИЯ 7, 8, 9);

3.11.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.11.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.11.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.11.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.11.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю БОУ ДОД ЦВР МО Динской район не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности, о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.11.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа согласно ПРИЛОЖЕНИЮ № 6;
- представления на педагогического работника;
- сведений о педагогическом работнике;
- копии аттестационного листа за предыдущий период аттестации;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- копии протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

3.12. Члены Аттестационной комиссии:

3.12.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.12.2 сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.13. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

3.13.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

3.13.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

3.13.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

3.14. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ОУ.

3.15. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ОУ, присутствующих на заседании.

3.16. 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.

3.17. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4. Подготовка к проведению аттестации

4.1. Руководитель ОУ издает распорядительный акт, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

4.2. Руководитель ОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Для проведения аттестации руководитель ОУ составляет представление и вносит в аттестационную комиссию организации на каждого педагогического работника.

4.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (приложение 5):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5. Руководитель ОУ знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения

аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

5. Проведение аттестации педагогических работников

5.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

5.2. 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 руководитель ОУ информирует работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

5.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

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

5.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками,

характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Руководитель ОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.10. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.11. 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.

5.12. Аттестационная комиссия организации даёт рекомендации руководителю ОУ 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 29.08.2014г.

СОСТАВ

аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Председатель:

Вивчар Ольга - методист БОУ ДОД ЦВР МО
Ефимовна Динской район

**Заместитель председателя
комиссии:**

Хроленко Анжелика - заместитель директора по УВР БОУ
Геннадьевна ДОД ЦВР МО Динской район

Секретарь комиссии

Горбиль Ирина - педагог дополнительного
Ивановна образования БОУ ДОД ЦВР МО
Динской район

Члены комиссии:

Петренко Бела - педагог д.о., председатель
Артасесовна первичной профсоюзной
организации БОУ ДОД ЦВР МО
Динской район

Корж Татьяна - методист, руководитель МО
Александровна художественной направленности
БОУ ДОД ЦВР МО Динской район

Краснокутская - педагог д.о., руководитель МО
Елена Ивановна социально – педагогической
направленности БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район

Директор БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район

Н.В. Сатарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район
от 01.09.2014г. № 87-«О»

Список

педагогических работников БОУ ДОД ЦВР МО Динской район,
аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в 2014 – 2015 учебном году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Предмет, направленность	Имеющаяся квалификационная категория
1.				
2.				
3.				
4.				

Директор БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район

Н.В. Сатарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район
от 01.09.2014г. № 87-«О»

График

проведения аттестации педагогических работников

БОУ ДОД ЦВР МО Динской район в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности в 2014 – 2015 учебном году

№ п/п	Ф. И. О. аттестуемого	Должность	Сроки аттестации
1.			
2.			
3.			
4.			

Директор БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район

Н.В. Сатарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район
от 01.09.2014г. № 87-«О»

В аттестационную комиссию
Бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования детей МО Динской район
«Центр внешкольной работы»

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____ . Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____

Деловые качества работника _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

«__» _____ 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район
от 01.09.2014г. № 87-«О»

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

_____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической 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 _____

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

_____ (дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к приказу БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район
от 01.09.2014г. № 87-«О»

**БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф. И. О. педагога

201__ ГОД

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к приказу БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район
от 01.09.2014г. № 87-«О»

**Форма журнала
регистрации представлений**

**на педагогических работников БОУ ДОД ЦВР МО Динской район
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предпола- гаемые сроки про- хождения квалификационного испытания	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к приказу БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район
от 01.09.2014г. № 87-«О»

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников**

в Аттестационную комиссию БОУ ДОД ЦВР МО Динской район по вопросам аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к приказу БОУ ДОД ЦВР
МО Динской район
от 01.09.2014г. № 87-«О»

**Форма журнала
выдачи аттестационных листов педагогических работников
БОУ ДОД ЦВР МО Динской район по вопросам аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись

