

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
Собранием общего трудового
коллектива МБОУДО «ДХШ № 1»
АМР РТ
Протоколом от 09.01.2018 № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО «ДХШ № 1» АМР РТ
П.Н. Дроздов
Приказ № 01 от «09» 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации сотрудников
МБОУ ДО «ДХШ №1» АМР РТ

* Срок действия данного Положения неограничен

Настоящее положение о проведении аттестации сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 1» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Приказ Минсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761 (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (с изменениями), Уставом образовательного учреждения.

Установить, что квалификационные категории, установленные педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений и сотрудникам Школы сохраняются в течение срока, на который они были установлены.

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детская художественная школа №1» (далее – работники Школы), осуществляющих образовательную деятельность, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Школы.

Настоящий Порядок применяется ко всем сотрудникам Школы.

1.2. Аттестация педагогических работников Школы проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Аттестация работников Школы проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.3. Основными задачами проведения аттестации работников Школы являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава Школы;
- установление соответствия работников занимаемой должности;
- стимулирование роста профессионализма работников;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей;
- обеспечение карьерного роста.

1.4. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников 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 требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (аттестация таких работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска – для сотрудников не из педагогического состава, для сотрудников педагогического состава - через 2 года);
- работники, проработавшие по занимаемой должности не менее 1 года;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация сотрудников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Школой.

2.2. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная (внеплановая) аттестация работника. Внеочередная аттестация проводится при наступлении следующих обстоятельств:

- при необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Школы;
- при необходимости выбора по объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- в случае просьбы самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), утверждается приказом директора Школы и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указывается фамилия, должность работника, даты проведения аттестации.

2.5. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом директора Школы. Председателем комиссии является директор Школы, заместителем председателя является Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретаря избирают из числа членов комиссии. Состав комиссии состоит из пяти специалистов.

2.6. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается председатель профсоюза Школы и председатель профсоюза работников культуры.

3. Порядок проведения аттестации работников

3.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Школы.

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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.

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием работника.

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

3.6. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении трудового законодательства.

3.7. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения в аттестационную комиссию представляется служебная характеристика (отзыв), подготовленная его непосредственным руководителем. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с характеристикой (отзыв).

Характеристика должна содержать всестороннюю, полную и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств работника; соответствия профессиональной подготовки работника квалифицированным требованиям по должности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; показатели результатов его деятельности за предшествующий период.

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.8. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с настоящим Положением не менее чем за месяц до аттестации.

3.9. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.10. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, подлежащего аттестации и надлежащим образом уведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, без уважительных причин комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает аттестуемого.

3.12. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

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

Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняли участие менее 2/3 числа ее членов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности.

Голосование проводится в отсутствие аттестуемого.

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

3.15. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (протокол – для педагогического состава). Аттестационный лист (протокол) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании,

который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим работником, в учебной части Школы

3.16. Решения аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итога голосования.

Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом (протоколом) под роспись.

В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа (протокола) составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа, подписываемый председательствующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии 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. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

3.18. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

4.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию:

- по результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.
- квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4.2. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию.

4.3. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

4.4. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

4.5. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения учащимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

- выявления развития у обучающихся способностей к творческой деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации

4.6. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;
- выявления и развития способностей обучающихся к творческой, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

4.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

4.8. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

4.9. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Лист ознакомления

1. _____

2. _____