

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа» г. Глазова

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБУ ДО «Детская художественная
школа» г. Глазова
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора МБУ ДО
«Детская художественная
школа» г. Глазова
№ 38-2/08.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»)

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова) на соответствие занимаемой должности.

1.3. Целью аттестации является определение степени соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– повышение личной ответственности педагогического работника за результаты педагогической работы и качество выполнения должностных обязанностей.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации. Все трудовые споры, связанные с результатами аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Порядок подготовки аттестации.

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет.

2.2. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, а также до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «преподаватель» до истечения действия квалификационной категории;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «преподаватель» до истечения пятилетнего срока с даты аттестации.

2.3. Для проведения очередной аттестации директор школы утверждает список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, список членов аттестационной комиссии.

График проведения аттестации утверждается ежегодно по состоянию на 01 января и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за один месяц до проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются: фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого; дата, время проведения аттестации.

2.4. Аттестация работников осуществляется в период с 1 марта по 30 апреля. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника (далее – аттестуемый) устанавливается индивидуально в соответствии с графиком. Продолжительность аттестации для каждого работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

2.5. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является заявление работника. Заявление по установленной форме (Приложение 1) подается работником в соответствующую аттестационную комиссию в срок с 01 января по 28(29) февраля.

2.6. Помимо заявления, к началу проведения аттестации педагогический работник должен предоставить:

- заполненную Анкету педагогического работника (Приложение 3)

- портфолио (см. Положение о портфолио преподавателя МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова)
- план-конспект открытого урока, проведенного не позднее, чем за неделю до заседания аттестационной комиссии; к конспекту должен прилагаться подробный анализ открытого урока, составленный одним из членов аттестационной комиссии, посетивших урок.

2.7. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию направляется представление, содержащее оценку профессиональных и личностных качеств аттестуемого.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого под роспись с представлением не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы.

3.1. Для проведения аттестации приказом директора МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова формируется аттестационная комиссия. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы определяются приказом по учреждению.

3.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии:

- председатель комиссии – директор МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова;
- заместитель – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- секретарь комиссии – секретарь учебной части;
- члены комиссии – преподаватели, методист.

3.3. В состав аттестационной комиссии также могут быть включены эксперты с правом совещательного голоса для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки экспертного заключения для аттестационной комиссии.

3.4. Председатель комиссии:

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых.

3.5. Заместитель председателя осуществляет функции председателя на время его отсутствия.

3.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации, и график её проведения;

- готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии и оформляет её решения;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- совместно с председателем комиссии формирует перечень вопросов для собеседования с аттестуемым.

3.7. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на её заседании присутствуют не менее 2/3 членов. В случае отсутствия на заседании одного из членов, может быть проведена его замена с внесением изменения в состав комиссии, оформленным приказом директора школы.

3.8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его отсутствия на заседании комиссии (независимо от причин отсутствия), аттестация переносится на более поздний срок. Перенос аттестации оформляется соответствующим протоколом.

3.9. Процедура аттестации проводится в форме собеседования:

- председатель аттестационной комиссии зачитывает представление на аттестуемого работника;
- аттестуемый представляет устный отчет о проделанной работе на основе заполненной Анкеты педагогического работника (Приложение 3) и своего портфолио.
- члены комиссии проводят собеседование с аттестуемым, как согласно заранее утвержденного перечня вопросов (см. п. 3.6.), так и в свободной форме; высказывают свое мнение о степени соответствия аттестуемого занимаемой должности.

3.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- а) соответствует заявленной квалификационной категории;
- б) не соответствует заявленной квалификационной категории.

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, фиксирующий решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение №2), который подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.2. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки и подшивается к портфолио. Представление на педагогического работника также хранится в личном деле (оригинал) и в портфолио (копия).

4.3. Директор МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова, на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ об установлении соответствия педагогического работника занимаемой должности. В аттестационный лист вносятся дата и номер приказа, что заверяется печатью учреждения.

4.4. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию и несоответствие педагогического работника занимаемой должности, носит рекомендательный характер. Повторная аттестация может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения по заявлению работника.

4.5. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии Директор МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова вправе принять решение о расторжении трудового договора с непрошедшим аттестацию педагогическим работником в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

(наименование аттестационной комиссии)

от _____

ФИО, должность (полное название)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на соответствие занимаемой должности _____.

С положением о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности ознакомлена.

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

_____.

Сообщаю о себе следующие сведения: _____

_____.

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Стаж педагогической работы по специальности _____ лет,
в данной должности _____ лет,
в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

_____.

Сведения о повышении квалификации:

_____.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Год, число и месяц рождения: _____

Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность: _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

_____ (квалификация по образованию)

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет: _____

Стаж педагогической работы (работы по специальности): _____

Общий трудовой стаж: _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Решение аттестационной комиссии: _____

Количественный состав аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Председатель

аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: _____

Установлено _____ занимаемой должности сроком на 5 лет.

Приказ директора МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова от
«____» _____ 20__ года, № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а):

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии
согласен (согласна) / не согласен (не согласна):

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись директора МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Анкета педагогического работника
МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова**

Анкета педагогического работника (ФИО):	
Название образовательного учреждения:	
Субъект РФ:	
Населенный пункт:	

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место работы: (полное название)	
2. Должность:	
3. Образование:	
3.1. Наименование образовательного учреждения:	
3.2. Документ об образовании:	
3.3. Квалификация по документу об образовании:	
3.4. Направление или специальность по документу:	
4. Профессия (основная):	
Преподаваемый предмет:	
5. Стаж педагогической работы:	
5.1. Стаж педагогической работы по специальности:	
5.2. Стаж пед. работы в данной должности:	
5.3. Стаж пед. работы в данном учреждении:	

II. МЕСТО РАБОТЫ (за последние 5 лет)

№	Место работы	Должность	Период работы

III. АТТЕСТАЦИЯ (пройденная аттестация в данной должности)

Дата аттестации	Решение аттестационной комиссии	Документ (приказ)	

IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Название курсов	Сроки	Образовательное учреждение	Кол-во часов	Документ (удостоверение, свидетельство)			Копия удостоверения
				Наименование	Серия, номер	Дата	

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Название курсов	Сроки	Образовательное учреждение	Кол-во часов	Документ (удостоверение, свидетельство)			Копия удостоверения
				Наименование	Серия, номер	Дата	

VI. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ				
Наименование награды (поощрения)	Документ (удостоверение, свидетельство)			Копия удостоверения
	Наименование	Номер	Дата	

VII. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
Тема методической разработки	На каком уровне представлена	Дата	Подтвержда- ющий документ

VIII. ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (выставки, родительские собрания, проведение праздников и т.д.)			
Наименование мероприятия	Место проведения	Дата	Подтвержда- ющий документ

IX. ВЫСТАВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ			
Наименование мероприятия	Место проведения	Дата	Подтвержда- ющий документ

X. УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И УЧАЩИХСЯ			
Наименование конкурса	Дата и место проведения	Ф.И. участника	Подтвержда- ющий документ