

ПРИНЯТ:
Педагогическим советом
МБУ ДО «ЦДО им.
Л.Е.Лукиной»
Протокол № 1
от «16» сентября 2019г.



Положение

о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности педагогических работников МБУ ДО «Центр дополнительного образования имени Л.Е.Лукиной» МР «Горный улус» Республики Саха /Якутия/

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательного учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования имени Л.Е.Лукиной» МР «Горный улус» РС/Я/ (далее – Положение, МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной») с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 №276, зарегистрированный Минюстом 23.05.2014 №32408.
- Закон Республики Саха /Якутия/ об учителе принят Постановлением Палаты Представителей Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) от 14.06.1995 3 №67-1 (в ред. Закона РС/Я/ от 28.04.2002 12-3 №351-II).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011 № 448н) "об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный номер № 18638.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ (в редакции Федерального Закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

1.3. В соответствии с новым Порядком аттестации также проводится аттестация и тех педагогических работников, которые замещают эти должности по совместительству в той же или иной организации, а также в случаях, когда должности педагогических работников замещаются в порядке совмещения должностей, т.е. наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (к примеру, наряду с основной работой в должностях руководителей организаций, их заместителей, руководителей

структурных подразделений), а также наряду с основной работой в других должностях в той же организации.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники образовательного учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального 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 образовательного учреждения;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников объема их преподавательской работы.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем год после их выхода на работу.

Недопустимо также проведение аттестации педагогических работников «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

Возможности проведения для педагогических работников внеочередной аттестации, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогических должностных обязанностей порядком аттестации не предусмотрены.

В этих случаях следует руководствоваться статьёй 192 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания - замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

II. Аттестационная комиссия

2.1. 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 муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - аттестационная комиссия)

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, представителей коллегиальных органов управления учреждения.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».

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

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию,
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

По поручению директора МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- курирует своевременное размещение информации о заседаниях аттестационной комиссии, результатах её работы на сайте МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».
- осуществляет другие полномочия, порученные ему председателем комиссии.

Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
 - журналы регистрации документов:
- а.) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- б.) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

III. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной». Он издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под личную роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление директора МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении директора МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» под личную роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. 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).

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

IV. Проведение аттестации

4.1 Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной», дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

4.6. Оформление результатов аттестации.

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

4.6.2. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у директора МБУ ДО «ЦДО».

4.6.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии учреждения 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.

4.6.4. Директор МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под личную роспись в течении трёх рабочих дней после её составления.

4.6.5. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения принимаемые директором МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».

4.7.1. 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).

4.7.2. Кроме того, не допускается увольнение по данному основанию (т.е. в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ) педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ (к примеру, женщины, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет и в ряде других случаев).

4.7.3. Педагогическим работникам, квалификация которых не соответствует требованиям к направлению профессиональной подготовки, предусмотренной квалификационными характеристиками: «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо деятельности в образовательном учреждении, то это не может явиться причиной для их увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, если это не подтверждено результатами их аттестации.

4.8. 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.

4.9. При переходе в другую образовательную организацию.

4.9.1. Порядком аттестации не предусматривается сохранение результатов аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям при переходе в другую организацию. Следовательно,

работодатель по новому месту работы вправе осуществлять аттестацию таких педагогических работников на общих основаниях и с соблюдением условий, предусмотренных Порядком аттестации.

4.10. Подведение итогов аттестации.

4.10.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4.11. О рекомендациях аттестационной комиссии.

4.11.1. Аттестационные комиссии дают 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» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Следовательно, работодатель, имея намерение принять на должность педагогического работника претендента, у которого отсутствует требуемое образование, но который, по мнению работодателя, обладает достаточным практическим опытом и компетентностью и может выполнять работу в должности, теперь вправе, руководствуясь пунктом 9 «Общих положений» квалификационных характеристик и пунктом 23 Порядка аттестации, для получения соответствующей рекомендации обращаться в аттестационную комиссию, в полномочия которой вменена такая функция, не создавая для решения таких вопросов специальную аттестационную комиссию. При этом роль аттестационной комиссии будет состоять в оценке возможностей претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

4.11.2. Поскольку прием на работу в указанных случаях обусловлен выполнением качественно и в полном объеме возложенных должностных обязанностей, то в целях проверки выполнения качественно и в полном объеме возложенных должностных обязанностей будущего работника, чего заранее работодатель знать не может, аттестационная комиссия может включить предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

4.11.3. В таком же порядке на должность педагогического работника может быть принят выпускник, получивший среднее или высшее профессиональное образование, но претендующий на должность не по полученной специальности, только без установления испытательного срока.

4.11.4. Применение пункта 9 раздела «Общие положения» квалификационных характеристик должностей работников образования следует осуществлять без употребления слов «в порядке исключения» по аналогии с тем, как это было установлено приказом Минздравсоцразвития России от 25 октября 2010 г. № 921н, которым внесены изменения в Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9.

Приложение 1
К положению о проведении
Аттестации педагогических работников
МБОУ ДО «ЦДО»
на соответствие занимаемой должности

Утверждаю:
директор МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной»
_____/А.М.Колесова/
Приказ № _____
от « ____ » _____ 2015г. № _____

Представление
для аттестации педагогического работника в целях установления соответствия
занимаемой должности

1. Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Наименование должности на дату проведения аттестации _____
4. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность и квалификация по диплому) _____
6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (курсы повышения квалификации; участие в работе конференций, семинаров; наличие научно-педагогических и методических публикаций) _____
7. Даты и результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____
8. Стаж работы: - общий трудовой стаж; _____
- стаж педагогической работы; _____
- стаж работы в данном учреждении; _____
- стаж работы в данной должности _____
9. Наличие наград _____
10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. _____
11. Недостатки, допущенные в процессе работы. _____
12. Рекомендации. _____
13. Выводы работодателя. _____

Аттестуемый педагогический работник с отзывом ознакомлен

« ____ » _____ 201 г. _____ (подпись) _____
(расшифровка аттестуемого) _____ подписи

« ____ » _____ 201 г. _____ (подпись) _____
(расшифровка работодателя) _____ подписи

МП

Представление
для аттестации педагогического работника в целях установления соответствия
занимаемой должности

9. Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____
10. Дата рождения _____
11. Наименование должности на дату проведения аттестации _____
12. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
13. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (наименование образовательного учреждения, дата окончания, специальность и квалификация по диплому) _____
14. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (курсы повышения квалификации; участие в работе конференций, семинаров; наличие научно-педагогических и методических публикаций) _____
15. Даты и результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____
16. Стаж работы: _____ общий трудовой стаж; _____
- стаж педагогической работы; _____
 - стаж работы в данном учреждении; _____
 - стаж работы в данной должности _____
9. Наличие наград _____
14. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. _____
15. Недостатки, допущенные в процессе работы. _____
16. Рекомендации. _____
17. Выводы работодателя. _____

Аттестуемый педагогический работник с отзывом ознакомлен

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____
(расшифровка подписи аттестуемого)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____
(расшифровка подписи работодателя)

МП