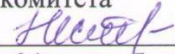


Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования
«Копьевский районный Дом детского творчества»

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
«04» сентября 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета
 Н.И. Нестерова
«04» сентября 2020г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора № 33/1
от «04» сентября 2020г.

Директор МБУ ДО «КРДТ»
 О.Г. Гончар

Положение об аттестации педагогических и руководящих работников МБУ ДО Дома детского творчества

П. Копьево
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических и руководящих работников на соответствие занимаемой должности (далее - Порядок), регламентирует порядок проведения аттестации педагогических и руководящих работников МБУ ДО «Копьёвский районный Дом детского творчества» (далее – Дом творчества) на соответствие занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Аттестация педагогических и руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических и руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Министерства труда РФ от 23.10.1992 г. № 27 «Об утверждении основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании»;
- Приказом Минсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и руководящих работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических и руководящих 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 педагогическим и руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

1.6. Аттестация педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Дома творчества;

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических и руководящих работников является обязательной.

1.8. Аттестации не подлежат:

- а. педагогические и руководящие работники, имеющие квалификационные категории;
- б. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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.

1.9. Аттестация педагогических и руководящих работников, предусмотренных Подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.10. Аттестация педагогических и руководящих работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения аттестации педагогических и руководящих работников создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия Дома творчества создается приказом Директора

Дома творчества в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Дома творчества.

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

2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Директора Дома творчества.

2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации аттестуемых работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.12. 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, дополнительных собственных сведений аттестуемого работника, 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 работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.
- 2.13. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 2.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным Директором Дом творчества.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

- 3.1. Директор знакомит педагогических и руководящих работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника Директор вносит в аттестационную комиссию организации представление.
- 3.3. Представление результатов трудовой деятельности составляет заместитель директора по соответствующему направлению работы.
- 3.4. В представлении содержатся следующие сведения о 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.
- 3.5. Директор Дома творчества 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). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.