

Принято

Решением Педагогического совета

МКУДО «Одоевская ДЮСШ»

Протокол от 27.12.2013 № 2

Утверждаю

Директор МКУДО «Одоевская ДЮСШ»

А.Ю. Мотунов

Приказ от 10.01.2014 г. № 2/1



Положение

об аттестации педагогических работников

муниципального казённого учреждения дополнительного образования

«Одоевская детско-юношеская спортивная школа» с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, Уставом муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Одоевская детско-юношеская спортивная школа».

1.2. Аттестация педагогических работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Одоевская детско-юношеская спортивная школа» (далее – Школа) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей), аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой.

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

1.5. Аттестации не подлежат:

1.5.1. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.5.2. беременные женщины;

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

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

1.6. Аттестация указанных в подп. 1.5.3, 1.5.4 п. 1.5 настоящего Положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Основанием для проведения аттестации является представление директора Школы

1.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в т. ч. по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен директором Школы под роспись не позднее чем за месяц 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора Школы.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой директором Школы и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят представители органов управления и педагоги Школы.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

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

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом директора Школы ежегодно.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

Директор Школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

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 в рамках аттестации.

2.8. 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.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.10. 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 педагогического 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 педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора Школы.

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

2.14. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Школы 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.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Школы. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

Каждый аттестуемый должен ознакомиться с приказом под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления на аттестуемого в аттестационную комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Школы в аттестационную комиссию по форме согласно приложению к Положению.

В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в школе, участия в формах методической работы.

3.4. Работодатель педагогического работника, осуществляющего педагогическую деятельность в Школе по совместительству вправе обратиться в аттестационную комиссию с представлением педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, для более полной характеристики аттестуемого.

3.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 2 недели 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. 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. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении (в случае несогласия с представлением, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.6. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой

им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.7. 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, хранится у заместителя директора, курирующего аттестацию педагогических работников.

4.8. 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).

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

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

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

Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.12. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

Выписка из протокола и представление директора хранятся в личном деле педагогического работника.

4.13. Результаты аттестации педагогического работника представляются директору не позднее чем через три дня после ее проведения.

В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности (при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации) директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.14. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.15. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора Школы о результатах аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Школы, выполнение предложений, поступивших в ходе аттестации.

Приложение к Положению

В аттестационную комиссию
по аттестации педагогических работников
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Одоевская детско-юношеская спортивная школа»
в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

на _____
(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

_____ (должность, преподаваемый учебный предмет)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____
дата окончания _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому _____

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н к должностям педагогических работников.

В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации _____

_____ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж педагогической работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Оценка профессиональных качеств педагогического работника:

Оценка деловых качеств педагогического
работника

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

Директор МКУДО «Одоевская ДЮСШ»

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен (а) _____ (_____)
(дата, подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)