

МАГАДАНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮНОСТЬ»

Принято
Педагогическим советом
МОГАУДО «ДЮЦ «Юность»
Протокол от 12 ноября 2020 г.
№ 2

Утверждаю
Директор МОГАУДО
«ДЮЦ «Юность»
Малькова Ю.А. Малькова
Приказ № 198-0 от «12» 11 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии педагогических работников
Магаданского областного государственного автономного
учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Юность»

г. Магадан
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МОГАУДО «Детско-юношеский центр «Юность» (далее - Учреждение) на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается для аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.3. Основной целью работы аттестационной комиссии является определение соответствия профессионального уровня работников Учреждения требованиям профессионального стандарта.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: компетентность, гласность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики. Данные принципы обеспечивают объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Участие в работе аттестационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения и обсуждаются на заседании аттестационной комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников путем проведения аттестации;
- определение формы и процедуры проведения аттестации педагогических работников в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
- обеспечения соблюдения принципов аттестации;
- обеспечение социальной защищенности педагогических работников путем реализации их прав на дифференцированную оплату в зависимости от результатов и качества труда.

3. ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Аттестационная комиссия:

- рассматривает личные заявления на аттестацию, подаваемые педагогическими работниками;
- составляет график прохождения аттестации педагогическими работниками;
- составляет и реализует в установленные сроки план работы с аттестуемыми педагогами;
- изучает представленные материалы аттестуемых педагогов;
- организует процедуру аттестации в соответствии с выбранной аттестуемым педагогом формой прохождения аттестации;
- определяет соответствие или несоответствие аттестуемого педагога профессиональному стандарту.

4. ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестационная комиссия Учреждения имеет право рекомендовать вышестоящей аттестационной комиссии аттестовать педагогического работника с его согласия на более высокую квалификационную категорию.

4.2. Аттестационная комиссия имеет право удовлетворить просьбу аттестуемого на продление сроков прохождения аттестации.

4.3. В ходе работы все члены аттестационной комиссии имеют право на свободу слова и независимость суждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.2. Персональный состав аттестационной комиссии, сроки полномочия и сроки проведения аттестации определяются приказом директора учреждения.

5.3. Аттестационная комиссия создается из педагогических работников, имеющих квалификационную категорию, обладающие достаточными знаниями, позволяющими объективно оценить аттестуемого педагогического работника.

5.4. Председатель аттестационной комиссии:

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

5.5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) полномочия председателя осуществляет заместитель председателя Комиссии, избранный из числа членов Комиссии.

5.6. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их Аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

5.7. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии:

- организует заседания 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);
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседания 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 Комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

5.8. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

5.9. Аттестационная комиссия осуществляет аттестацию педагогических работников в соответствии с распорядительным актом

работодателя и утверждённым графиком. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

5.10. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия выносит по каждому аттестуемому одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.11. Решение аттестационной комиссии является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии, и оно было принято большинством голосов. В случае равенства голосов «за» и «против» решение выносится в пользу аттестуемого.

5.12. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования. В случае отсутствия по уважительной причине (должна быть документально подтверждена и отражена в протоколе заседания) его аттестация переносится на другую дату, а в график вносятся изменения, с которыми работник должен быть ознакомлен не менее чем за 30 календарных дней до даты новой аттестации. В случае неявки педагогического работника без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.13. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки», 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.14. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, директор Учреждения принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок, не превышающий одного года после принятия Комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет в Комиссию документ об освоении программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.15. 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 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).

6. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

6.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной и осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

6.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

6.2.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

6.2.2. проработавшие в Лицее в занимаемой должности менее двух лет;

6.2.3. беременные женщины;

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

6.2.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет;

6.2.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренная подпунктами 6.2.4.

и 6.2.5. настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их

выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников,

предусмотренных подпунктом 6.2.6., допускается не ранее чем через год после

их выхода на работу.

6.3. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников должности является представление администрации в аттестационную комиссию (*приложение 1*).

6.4. В представлении 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.

6.5. Представление должно содержать также мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения).

6.6. Для объективной оценки профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности членами аттестационной комиссии предусмотрено посещение в течение периода аттестации уроков, занятий или мероприятий аттестующего педагогического работника.

6.7. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

6.8. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

6.9. Отказ педагогического работника от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности, оформляется путем составления директором Учреждения соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, должность, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее двух). В акте указывается также возможная причина отказа работника от подписи об ознакомлении с представлением. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен. Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт, сделав об этом отметку в акте. Присутствующим при составлении акта лицам следует еще раз расписаться под фактом о вручении акта работнику (*Приложение 2*).

6.10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором Учреждения до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 дней до ее начала.

6.11. Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

6.13. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

6.16. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

6.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия). *(Приложение 3)*.

6.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения 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 Учреждения решении *(Приложение 3)*.

6.19. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.20. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Результаты аттестации в части нарушения процедуры педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу директору;

7.2. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

7.3. Все изменения и дополнения подлежат обязательному рассмотрению на методическом совете и принимаются простым большинством голосов и утверждается приказом директора Учреждения.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию на соответствие занимаемой должности

(Фамилия, имя, отчество)

Число, месяц, год рождения _____

Занимаемая должность _____
(наименование штатной должности, дата назначения на должность)

В _____
(название организации)

Уровень образования _____

Что окончил(а) _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания)

Специальность и квалификация по образованию _____

Курсы повышения квалификации _____
(Наименование образовательного учреждения и сроки подготовки)

Общий трудовой стаж - _____ лет.

Стаж работы по специальности - _____ лет.

В _____ работает с «__» _____ г.
(название организации)

Основание проведения аттестации (плановая, внеочередная – с указанием основания для ее проведения):

Сведения о результатах предыдущих аттестаций

Индивидуальная беседа проведена. Об ответственности за неявку на заседание аттестационной комиссии аттестуемый работник предупрежден(а):

(должность аттестуемого работника) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(должность непосредственного руководителя аттестуемого работника) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Достигнутые результаты в трудовой деятельности: качество и своевременность выполнения обязанностей по замещаемой должности, динамика (положительная или отрицательная) результатов трудовой деятельности. Сведения о соблюдении работником трудовой дисциплины, о применении к нему мер поощрения и наложении на него дисциплинарных взысканий. Иные сведения, характеризующие уровень профессиональной подготовки работника).

Вывод:

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен

_____ (согласен (не согласен))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

(дата и подпись аттестуемого)

название образовательного учреждения

по уставу

ФИО, должность (руководителя ОУ)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с представлением работодателя

для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись:

«ничем свой отказ, не мотивировав»)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Время _____

« _____ » _____ 20__ г.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
образовательное учреждение

от «___» _____ 20___ г.

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

«О соответствии педагогических работников занимаемым ими должностям»

Рассмотрев материалы оценки профессиональной деятельности педагогических работников, свидетельствующие об их соответствии занимаемой должности, Аттестационная комиссия

РЕШИЛА:

Согласно приказу МО и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», признать соответствие занимаемой должности:

(ФИО аттестуемого)

Соответствует занимаемой должности «педагог дополнительного образования»

С выпиской ознакомлен _____
(ФИО аттестуемого, подпись, дата)

Председатель АКУ: _____

Секретарь АКУ: _____