



Приказу № 1/17 от 17.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о процедуре и формах аттестации заместителей руководителя и педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Пионерского городского округа» (МБУ ДО ДЮСШ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о процедуре и формах аттестации заместителей руководителя и педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Пионерского городского округа» (далее МБУ ДО ДЮСШ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – положение) разработано в соответствии:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- Письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 года. Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений,
- Письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15 августа 2011 года № 03- 515/59. Дополнения к Разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений,
- Приказом Министерства образования Калининградской области от 29 сентября 2011 года № 622/1 "Об утверждении нормативных документов, регламентирующих процедуру проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и работников, претендующих на должность руководителя образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Калининградской области".

1.2. Настоящее положение регламентирует процедуру и формы аттестации заместителей руководителя и педагогических работников МБУ ДО ДЮСШ на соответствие занимаемой должности.

1.3. К педагогическим работникам относятся работники, занимающие должности, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. К заместителям руководителя относятся работники, занимающие должности, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.5. Цель аттестации:

- подтверждение соответствия заместителей руководителя и педагогических работников МБОУ ДОД ДЮСШ занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работника занимаемой им должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников;
- повышение их профессиональной компетентности по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной и педагогической деятельности по занимаемым должностям;
- повышение качества педагогической деятельности;
- определение необходимости повышения квалификации и результативности профессиональной деятельности работника.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности (1 раз в 5 лет);
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективное отношение к заместителям руководителя и педагогическим работникам.

1.7. Для проведения аттестации в МБУ ДО ДЮСШ создается аттестационная комиссия, действующая на основании Положения об аттестационной комиссии;

1.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в данной должности менее двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам,
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Заместители руководителя и педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, если только не вышел срок действия квалификационной категории.

2. Основания и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия заместителей руководителя и педагогических работников занимаемой должности является представление руководителя.

2.2. В случае выполнения работником педагогической работы по совместительству, работодатель вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.3. Руководитель направляет в аттестационную комиссию:

- представление (приложение 1) на аттестуемого работника;
- аттестационный лист (приложение 2), заполненный до 7 пункта;
- копии удостоверений о повышении квалификации работника за аттестационный период;

2.4. Секретарь аттестационной комиссии вносит в книгу учета запись о приеме представления и формирует аттестационное дело педагогического работника, включающее в себя:

- представление на аттестуемого педагогического работника;
- аттестационный лист;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- заключение по результатам аттестации

Сформированное аттестационное дело работника хранится в течение пяти лет.

2.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.6. Руководитель знакомит работника с представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.7. В случае несогласия с представлением работодателя работник имеет право представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием и собственными сведениями, характеризующими его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.8. Аттестационная комиссия в месячный срок рассматривает представление работодателя и устанавливает дату, место и время проведения аттестации.

2.9. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

2.10. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально и со дня подачи представления по графику до дня принятия решения аттестационной комиссией не должен превышать 2 месяца.

2.11. Оформленное протоколом решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников МБОУ ДОД ДЮСШ утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Сроки выдачи документов, являющихся результатом аттестации, составляют не более 30 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

3. Процедура аттестации

3.1. На основании представления руководителя для аттестуемого формируется график аттестации, учитывающий сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.2. Проведение процедуры аттестации организуется непосредственно на базе МБУ ДО ДЮСШ по адресу г. Пионерский, ул. Рензаева, д. 26.

3.3. Аттестационная процедура проводится в течение одного дня. Аттестуемый работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) приказом руководителя назначается новая дата аттестации, но не позднее двух месяцев с даты ознакомления работника с представлением.

3.4. Аттестуемый работник знакомится с решением под роспись непосредственно в день проведения процедуры аттестации.

3.5. В случае признания аттестуемого не соответствующим занимаемой должности очередная аттестация может быть осуществлена не ранее чем через год со дня принятия решения аттестационной комиссией в порядке, установленном Положением.

3.6. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы аттестации заместителей руководителя и педагогических работников

4.1. Аттестационная процедура для заместителей руководителя и педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в форме комплексной оценки.

4.2. Комплексная оценка для установления соответствия требованиям квалификационных характеристик предполагает:

- собеседование по вопросам, связанным с осуществлением педагогической и профессиональной деятельности по занимаемой должности.

- оценку профессиональной деятельности аттестуемого на основании представленных сведений.

Максимальное время собеседования - 1 час на одного аттестуемого. Процедура проводится в течение одного дня.

Критериями оценки для установления соответствия занимаемой должности являются:

- результаты учебных достижений обучающихся при их позитивной динамике за последние три года;

- результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;

- создание педагогическим работником условий для приобретения обучающимся позитивного социального опыта;

- обеспечение хорошего качества организации образовательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных технологий, в том числе информационных технологий;

- наличие собственной методической системы педагогического работника;

- непрерывность профессионального развития педагогического работника;

- результативность деятельности заместителя руководителя по созданию условий, обеспечивающих развитие учреждения;

- результаты работы заместителя руководителя по курируемому направлению деятельности.

4.2. Заместители руководителя и педагогические работники, успешно прошедшие собеседование и имеющие представление работодателя с положительной мотивированной оценкой профессиональных, деловых качеств работника, рассматриваются аттестационной комиссией как соответствующие занимаемой должности.

В иных случаях решение о соответствии занимаемой должности по каждому работнику принимается аттестационной комиссией индивидуально.

4.3. Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности заместителей руководителя и педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Функции субъектов процедуры аттестации.

5.1. К субъектам процедуры аттестации относятся: работодатель, аттестационная комиссия.

5.2. Функции работодателя:

- утверждает локальные акты, регламентирующие организацию, содержание и процедуру аттестации заместителей руководителя и педагогических работников;

- утверждает состав аттестационной комиссии и регламент ее работы;
- оформляет представления на заместителей руководителя и педагогических работников, претендующих на соответствие занимаемой должности;
- знакомит каждого аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации;
- передает представления на заместителей руководителя и педагогических работников, претендующих на соответствие занимаемой в аттестационную комиссию;
- доводит до сведения каждого аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно не позднее, чем за месяц до ее начала;
- знакомит работника с аттестационным листом под роспись;
- издает приказы о присвоении соответствия занимаемой должности заместителей руководителя и педагогическим работникам на основании решения аттестационной комиссии;
- принимает решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Аттестационная комиссия:

- обеспечивает сбор представлений от работодателя;
- готовит материалы для проведения заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет процедуру проведения аттестационной экспертизы;
- выносит рекомендации для работодателя о возможности приема на работу лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации

6.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляет Служба по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области.

6.2. В состав аттестационной комиссии включается представитель общественно-государственного органа управления образовательного учреждения (при наличии), в котором работает аттестуемый педагогический работник, если он является членом профсоюзной организации.

6.3. Сопровождение процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности Отделом по образованию, культуре, спорту и молодежной политике.

Принято на заседании педагогического совета Протокол № 1 от «11» января 2016 года