

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр музыкального образования «Камертон» города Магнитогорска

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «29» августа 2016г.



Т.М. Данилова
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в МАУДО «ЦМО «Камертон» города Магнитогорска

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МАУДО «Центр музыкального образования «Камертон» города Магнитогорска (далее — Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Письмом МОиН ЧО № 01/5627 от 18.07.2014г.

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

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

1.6.3. беременные женщины;

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

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

1.7. Аттестация указанных в подп. 1.6.4, 1.6.5 настоящего положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.9. 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 Школой.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии может быть один из заместителей директора Школы, остальной состав – из числа членов Методического совета.

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

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

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

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Школы.

3.2. Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список преподавателей и концертмейстеров Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. В представлении содержатся 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 (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (*Приложение 1*).

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

3.6. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Школы 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 директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение процедуры аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём

присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, о чем аттестуемый должен заранее оповестить аттестационную комиссию, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, с чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

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

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

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

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

4.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с **п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ** (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

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.

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

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол,

подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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 (*Приложение 2*).

4.12. Работодатель 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.

4.13. 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.

5. Дополнительные полномочия аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия Школы может давать 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр музыкального образования «Камертон» города Магнитогорска

Представление
на аттестацию на соответствие занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом работнике

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____
(наименование должности соответствует наименованию должности согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»)
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Сведения об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

II. Профессиональные качества работника

III. Деловые качества работника

VI. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор МАУДО «ЦМО «Камертон» _____

(подпись)

Т.М.Данилова

(расшифровка подписи)

«__» _____ г.

МП

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника)

_____ (дата ознакомления)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр музыкального образования «Камертон» города Магнитогорска

Выписка из протокола №

заседания аттестационной комиссии МАОДО «ЦМО «Камертон»

от _____ 2016г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого: _____

2. Наименование должности на дату проведения аттестации: _____

3. Дата заседания аттестационной комиссии: _____

4. Результаты голосования:

на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии;

количество голосов за _____, против _____

5. Решение аттестационной комиссии: _____

(соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)

Председатель

аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С протоколом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата ознакомления)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____