

РАССМОТРЕНО
Советом ГАНУО СО
«Дворец молодёжи»

протокол от 23.11.2018 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАНУО СО «Дворец молодёжи»

от 29.11.2018 № 595-д

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
ГАНУО СО «Дворец молодёжи»

протокол от 01.11.2018 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
ГАНУО СО «Дворец молодёжи» в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного автономного негосударственного образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодёжи» (далее – ГАНУО СО «Дворец молодёжи»), в том числе, работающих по совместительству и совмещающие должности в ГАНУО СО «Дворец молодёжи».

2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовой кодекс Российской Федерации; Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов

и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утверждён приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н); постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы от 05.02.2018; Профессиональный стандарт педагога дополнительного образования, утверждённый приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298н; должностные инструкции; настоящее Положение.

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

4. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

5) учёт требований профессиональных стандартов (квалификационных характеристик) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

6) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учётом установленной квалификационной категории и объёма их преподавательской (педагогической) работы.

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

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

1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»;

3) беременные женщины;

4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

7. Сроки проведения аттестации: один раз в пять лет.

8. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия.

2. Аттестационная комиссия

9. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

10. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия создаётся приказом директора ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», а также представителя выборного органа первичной профсоюзной организации ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

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

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

Срок полномочий аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

11. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

7) осуществляет другие полномочия.

12. 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.

13. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- 2) участвует в работе аттестационной комиссии;
- 3) проводит консультации педагогических работников;
- 4) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) осуществляет другие полномочия.

14. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- 2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- 3) осуществляет приём и регистрацию документов (представлений, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявлений о несогласии с представлением);

- 4) ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- 5) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- 6) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- 7) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- 8) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- 9) осуществляет другие полномочия.

15. Члены аттестационной комиссии:

- 1) участвуют в работе аттестационной комиссии;

- 2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

16. Порядок работы аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым директором.

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

17. К документации аттестационной комиссии относятся:

- 1) приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- 2) протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- 3) документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

18. Аттестационная комиссия даёт 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.

3. Подготовка к аттестации

19. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

20. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, 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.

21. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- 2) должность педагогического работника;
- 3) дата и время проведения аттестации.

22. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

23. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

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

7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, на основании квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

24. Работодатель 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

25. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

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

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

27. Оценка деятельности аттестуемого:

1) обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным;

2) оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка;

3) члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

28. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

29. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

1) по результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

2) 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;

3) в случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

31. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём 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.

32. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии 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 решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

33. 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.

34. Выписка из протокола.

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

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

35. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после её проведения.

36. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим 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 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 учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

37. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.