

Управление образования администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
детский эколого-биологический
центр «Натуралист» г. Амурска Амурского
муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «02» декабря 2016 г. № 130-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации педагогических работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования детского эколого-биологического центра «Натуралист»
г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Письмом министерства образования и науки Хабаровского края от 18 июля 2014 г. № 02.3.13-7899 «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

1.3. Процедура аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), и проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональных и деловых качеств, результатов педагогической деятельности.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

1.4. Аттестацию педагогических работников школы проводит аттестационная комиссия МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска (далее Аттестационная комиссия).

1.5. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников и принятие решения о соответствии (не соответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по ходатайству директора МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, в соответствии пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

2. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора и формируется из числа работников учреждения.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие назначенный им член аттестационной комиссии.

Директор учреждения не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель Аттестационной комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления.

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений; отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается директором школы.

Ежегодно, не позднее 5 сентября, издается приказ по школе, включающий список работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала их аттестации по графику.

3.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.3. Директор учреждения направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающее следующие сведения:

- 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.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором школы под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней 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 проведения предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием, в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора школы.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора учреждения составляется акт, который подписывается директором и лицами, не менее двух, в присутствии которых составлен акт.

3.5. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

Секретарь Аттестационной комиссии уведомляет аттестуемого работника о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представления на аттестуемых;
- принимает и рассматривает заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора МБУ ДО ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска;

- принимает решение о подтверждении/не подтверждении соответствия занимаемой должности:

- принимает и рассматривает ходатайство директора учреждения о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- контролирует исполнение рекомендаций, выданных Аттестационной комиссией.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.7. Если Аттестационной комиссией было принято решение о возможности принятия на работу педагогического работника при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, то он обязан ежегодно предоставлять директору учреждения подтверждающие документы, до момента получения требуемого образования.

4. Решение Аттестационной комиссии

4.1. 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);

- рекомендовать принять на работу по должности (указывается должность работника) при условии получения образования по профилю работы.

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол вместе с представлениями на аттестуемых педагогов хранится у директора школы.

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения.

Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Документация Аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протокольно. Каждый протокол ведётся в соответствии с Правилами по делопроизводству ГОСТ Р 6.30-2003.

5.2. Каждый протокол записывается в тетради регистрации протоколов.

Принято
на заседании Педагогического совета
протокол от «02» декабря 2016 г. № 02