

Государственное бюджетное учреждение Ярославской области
« Детский дом музыкально-художественного воспитания
имени Винокуровой Нины Николаевны»



УТВЕРЖДАЮ

Директор детского дома

Калинина М.В.

«01» 09.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогических работников ГБУ ЯО
«Детский дом МХВ имени Винокуровой Н.Н.»

Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогических работников ГБУ ЯО
«Детский дом МХВ имени Винокуровой Н.Н.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников приказа ГБУ ЯО «Детский дом МХВ имени Винокуровой Н.Н.» (далее - Учреждение) определяет порядок аттестации работников, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением профессорско-преподавательского состава, на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 23.07.2013);
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- настоящее Положение.

1.3. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы руководящих работников Детского дома, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.4. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.4. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.5. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через 2 года после назначения на данную должность при аттестации по занимаемой должности впервые.

1.6. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности относится к нарушению трудовой дисциплины в соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации соблюдение трудовой дисциплины, является обязанностью работника.

1.7. Педагогическим работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются. При установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа педагогической работы.

1.8. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия. Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию, установленную им до 01.01.2011 года, проводится по окончании срока действия категории.

1.9. Аттестация педагогических работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности на основе 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 преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

1.10. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с распоряжением директора Детского дома.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации фиксированных размеров оплаты труда педагогических работников (ставок заработной платы, должностных окладов), устанавливаемых с учетом квалификационных категорий, за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц либо за норму часов преподавательской (педагогической) работы без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

3. СРОКИ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательным учреждением.

3.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Порядком аттестации.

3.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям принимается работодателем, который:

- определяет сроки аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- издаёт приказ о прохождении аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии и доводит его (под подпись) до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- знакомит каждого сотрудника с аттестационным листом (под подпись);
- делает в трудовой книжке соответствующую запись.

3.4. Основанием для аттестации педагогических работников является представление руководителя структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого они находятся.

3.5. Руководитель структурного подразделения знакомит каждого педагогического работника с представлением (под подпись) и подает его в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.6. Срок проведения аттестации руководящих работников не может превышать для каждого аттестуемого двух месяцев от даты подачи им заявления и до принятия решения аттестационной комиссией Детского дома.

3.7. Представление на сотрудников должно содержать:

- мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств педагогического работника;
- результатов профессиональной деятельности на основе квалификационных требований к занимаемой должности;
- информацию о повышении квалификации за прошедшие 5 лет;
- сведения о результатах предыдущей аттестации.

3.8. Педагогический работник после ознакомления с представлением имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период от даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - от даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.10. Аттестация педагогического работника производится в присутствии аттестуемого в форме личного собеседования.

4. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией Детского дома.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Детского дома.

4.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Детского дома, в который может входить представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, если процедура аттестации может послужить основанием для увольнения педагогического работника. При отсутствии профсоюзной организации аттестация проводится без участия ее представителя.

4.4. Руководитель структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находится аттестующийся педагогический работник, не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

4.6. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии,
- заместитель председателя аттестационной комиссии,
- секретарь аттестационной комиссии,
- члены аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор Детского дома, который:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

– выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием представлений работодателя на аттестацию;
- проводит консультации по оформлению представлений на аттестацию;
- готовит проект приказа руководителя образовательного учреждения о результатах аттестации;
- уведомляет письменно педагогического работника о дате заседания не позднее трех рабочих дней до дня заседания;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых работников.

4.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Детского дома по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей,
- переход на другую работу,
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом представлений, поданных в аттестационную комиссию.

4.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

4.10. Педагогический 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.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

4.12. На заседании аттестационной комиссии рассматриваются сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя структурного подразделения, и дается оценка соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.13. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.14. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.15. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.18. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.19. 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 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.20. Аттестационная комиссия по представлению руководителя структурного подразделения вправе выносить рекомендации 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 Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.21. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, заносится в аттестационный лист (приложение 4 к приказу № 01-02/155 от 25.10.2013 г), который подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарём, и утверждается приказом директором Детского дома, который издаётся не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.22. Аттестационный лист и выписка из протокола оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдаётся ему на руки.

4.23. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией. В аттестационный лист вносится запись решения аттестационной комиссии Детского дома, указывается дата и номер приказа директора, которым это решение утверждено.

4.24. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

Принят с учётом мнения

Совета детского дома Протокол от 01.09.2018 № _