ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Минобрнауки КБР
Протокол №1 от« 02 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Минобрнауки КБР
Т.Б. Джаппуева
Приказ №15 от «05» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Минобрнауки КБР
_____ Ф.Г.Дыгова
« 05 » 09 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Детская академия творчества «Солнечный город» Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

г. Нальчик
2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Детская академия творчества «Солнечный город» Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

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

1.4. 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.

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.

1.6. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;

- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

II. Состав аттестационной комиссии и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, в котором работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом Учреждения. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Директор Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. На заседании Педагогического совета избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствии председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Учреждения. Директор с соблюдением установленного статьей 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику.

2.6. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора в аттестационную комиссию. В представлении директора Учреждения в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;
б) наименование должности и дата 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 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 Учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

2.7. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за месяц 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 предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

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

Педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию результаты пройденной в добровольном порядке процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

Педагогический работник должен лично присутствовать при аттестации. 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 не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

2.8. Аттестационная комиссия:

- рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя;
- принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности на основании результатов тестирования;

- присутствует на открытом занятии.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Учреждения.

III. Процедура аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника является приказ директора Учреждения.

3.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических работников осуществляется в следующем порядке:

-тестирование;

- проведение открытого урока, занятия;

- представление в аттестационную комиссию портфолио.

3.3. Педагогическим работникам предоставляется возможность заранее ознакомиться с содержанием экспертного заключения при проведении открытого урока, занятия.

3.4. Продолжительность проведения квалификационных испытаний:

- открытый урок, занятие – не более одного астрономического часа;

- тестирование – 60 минут;

3.5. Результат квалификационных испытаний по тестированию оцениваются в баллах. Квалификационные испытания считаются пройденными с положительным результатом:

- если педагогический работник получил положительное заключение анализа урока, занятия;

- прошел тестирование и получил от 65 до 100 процентов;

- собрал портфолио о проделанной работе и получил 36-40 баллов.

3.6. Полученные в результате тестирования баллы, являются определяющими при оценке соответствия педагогического работника занимаемой им должности. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Правомочными считаются решения, принятые аттестационной комиссией в составе не менее двух третей ее членов.

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.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационной комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол.

3.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 7 дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о Ф.И.О. аттестуемого, наименование его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола, представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

3.10. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей (законных представителей) на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе имеющего первую или высшую квалификационную категорию, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

3.11. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать.

3.12. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности, при условии прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации, директор направляет его на прохождение профессиональной подготовки 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 подготовки или повышения квалификации.

3.13. 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 РФ. 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 РФ).

3.14. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет в Учреждении;

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 подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами в) и г), возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

4. Документация аттестационной комиссии

4.1. Нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров.

4.2. Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.3. Положение об аттестационной комиссии.

4.4. План работы аттестационной комиссии.

4.5. Протоколы заседания аттестационной комиссии.

4.6. Журнал учета заявлений аттестуемых.

5. Контроль деятельности Аттестационной комиссии

5.1. Контроль деятельности Аттестационной комиссии осуществляется директором Учреждения.