

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА п. ЯГОДНОЕ»**
686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Школьная д. 9, а/я 90, тел. 8 (41343)2-20-49/ 2-37-54
E-mail: tvorchiestvo@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

На педагогическом совете

Протокол № 7 от 01 октября 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное»

01 октября 2018 года

/О.Н. Бондаренко/

Приказ № 54 от «28» октября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА п. ЯГОДНОЕ»**

п. Ягодное

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок аттестации педагогических работников муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр детского творчества п. Ягодное», в дальнейшем именуемое Организация, в процессе осуществления трудовой деятельности.

1.2. Аттестация педагогических работников Организации проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Основными задачами аттестации педагога дополнительного образования являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, личностного профессионального роста, использования им современных технологий образовательного процесса;

2) повышение эффективности, качества и результатов труда;

3) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

1.4. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогу дополнительного образования, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии образовательной организации, состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации руководитель образовательной организации:

1) создаёт аттестационную комиссию;

2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;

3) утверждает перспективный план проведения аттестации;

4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

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

В состав аттестационной комиссии входят представители МБОУДО «ЦДТ».

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор Организации.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор Организации.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

Вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое свободное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Обязаны:

соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.8. Решение аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагога дополнительного образования занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в образовательной организации проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель Организации.

3.2. Аттестации не подлежат:

лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. На каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания;

Представление (отзыв, характеристика) на завуча по УВР муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр детского творчества п. Ягодное» готовится директором Организации.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по учебной и воспитательной деятельности, по охране труда и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.4. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности педагогического работника;
- защита программы объединения по направлениям деятельности;
- представление профессионального портфолио педагогического работника Организации;
- собеседование;
- тестирование;
- другое.

Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.6. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника Организации, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности педагога дополнительного образования (методиста) муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр детского творчества п. Ягодное»;

- не соответствует занимаемой должности педагога дополнительного образования (методиста) муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр детского творчества п. Ягодное»;

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр детского творчества п. Ягодное» утверждается приказом директора Организации не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.9. Аттестуемому работнику муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр детского творчества п. Ягодное» аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации, либо высылает по почте (заказным письмом) в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

3.10. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении педагогических работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

3.11. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, в соответствии с порядком, установленным в пункте 9 "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.

3.12. 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 в муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр детского творчества п. Ягодное» (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576033

Владелец Марусева Татьяна Викторовна

Действителен с 07.04.2022 по 07.04.2023