

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДОСУГА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
(МУДО ЦДДМ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
Л.Ю. Еремина
Протокол ОСТК № 02
от « 28 » 03 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МУДО ЦДДМ
Н.Ю. Козленкова
приказ № 02 от 28.03 2017 г.

**Положение
об аттестации педагогических работников МУДО ЦДДМ
на соответствие занимаемой должности**

I. Общие положения

1. Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников МУДО ЦДДМ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МУДО ЦДДМ.
2. Аттестация педагогических работников МУДО ЦДДМ проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.
3. Основными задачами проведения аттестации на соответствие занимаемой должности являются:
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МУДО ЦДДМ.
4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией по

проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - аттестационной комиссии).

II. Аттестационная комиссия

1. Аттестационная комиссия организации создаётся и утверждается приказом директора МУДО ЦДДМ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
2. В состав аттестационной комиссии включается председатель Общего собрания трудового коллектива учреждения.
3. Состав аттестационной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
4. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.
5. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.
6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

III. Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора МУДО ЦДДМ.
2. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.
3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в аттестационную комиссию направляется представление, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5. Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника.

IV. Реализация решений комиссии

1. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.
 При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии и хранится с представлениями, дополнительными сведениями,

представленными самими педагогическими работниками, у работодателя.

4. 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, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
5. Секретарь аттестационной комиссии в соответствии с приказом директора МУДО ЦДДМ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления.
6. Специалист по кадрам в соответствии с приказом директора МУДО ЦДДМ обеспечивает хранение выписки из протокола аттестационной комиссии в личном деле педагогического работника.
7. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора МУДО ЦДДМ.
8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

1. 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 МУДО ЦДДМ;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
 - е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх 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.

2. Аттестационная комиссия МУДО ЦДДМ дает рекомендации директору 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 обязанности.
3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МУДО ЦДДМ.
4. Внесения изменений и дополнений в Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора МУДО ЦДДМ.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

лист(ов)

Директор
МУДО ЦДМ

/Н.Ю. Козленкова/

