

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ДДТ
_____ Г.Р.Кривонос

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
_____ Н.Н. Андреева
приказ №46 от «01» февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации административных и педагогических работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Железнодорожного района
города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
от «01» февраля 2022г.
протокол № 2

г.Ростов-на-Дону
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации административных и педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества» (далее — Положение) разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утверждённым Министерством труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018г. № 298-н.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора и педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества» (далее - МБУ ДО ДДТ).

1.3. Аттестация административных и педагогических работников МБУ ДО ДДТ на соответствие занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией учреждения.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) 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.

1.5. Основными целями аттестации являются:

- а) объективная оценка деятельности административных и педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;
- б) повышение эффективности и качества педагогической деятельности МБУ ДО ДДТ;
- в) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и административных работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

1.6. Основными принципами аттестации являются открытость, коллегиальность и гласность, обеспечивающие объективное, гуманное,

отношение к административным и педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестацию административных и педагогических работников МБУ ДО ДДТ проводит аттестационная комиссия учреждения, утвержденная приказом директора, формируемая из представителя МКУ ОО Железнодорожного района, председателя профсоюзного комитета учреждения, представителей педагогического совета и органов самоуправления МБУ ДО ДДТ. Председателем аттестационной комиссии является директор МБУ ДО ДДТ.

2.2. К работе комиссии по решению директора МБУ ДО ДДТ могут привлекаться независимые эксперты. Правом решающего голоса обладают председатель, заместители председателя и члены комиссии, правом совещательного голоса – секретарь комиссии, независимые эксперты.

2.3. Комиссия действует в МБУ ДО ДДТ на постоянной основе.

2.4. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.5. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (служебная командировка, временная нетрудоспособность и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

2.6. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Мнение членов комиссии выражается голосованием «за» или «против». Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого работника МБУ ДО ДДТ.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право решающего голоса и секретарь комиссии.

Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3. Порядок и процедура работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом директора МБУ ДО ДДТ и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

В приказе о проведении аттестации указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого руководящего или педагогического работника;

б) дата и время проведения аттестации;

в) форма проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3.2. На рассмотрение аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- а) должностная инструкция аттестуемого административного или педагогического работника;
- б) выписка из протокола предыдущей аттестации;
- в) отчет аттестуемого административного или педагогического работника по результатам профессиональной деятельности за отчетный период (устный или письменный).

3.3. Аттестуемый работник МБУ ДО ДДТ должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый работник по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

3.4. Аттестуемый работник МБУ ДО ДДТ письменно проходит тестирование. Аттестационные тесты обеспечивают проверку знаний аттестуемого по:

- а) нормативной правовой базе в сфере образования;
- б) специфике образовательного учреждения в соответствии с типом;
- в) правилам и нормам охраны труда;
- г) основам гражданского, трудового и бюджетного законодательства;
- д) основам управления, финансового обеспечения деятельности МБУ ДО ДДТ.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов для составления аттестационных тестов по мере необходимости пересматривается. Аттестационные тесты и количество правильных ответов, определяющие успешное прохождение аттестации, утверждаются директором МБУ ДО ДДТ.

3.5. Аттестационная комиссия определяет форму проведения аттестации: тестовые испытания и собеседование.

3.6. По результатам заседания аттестационной комиссии аттестуемому административному или педагогическому работнику дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.7. В случае признания аттестуемого работника не соответствующим занимаемой должности комиссия может давать рекомендации:

- а) о направлении аттестуемого работника на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;
- б) о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.8. Уведомление о результатах аттестации выдается работнику МБУ ДО ДДТ не позднее трех рабочих дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола приобщается к его личному делу. С выпиской из протокола

руководящий или педагогический работник знакомится под роспись и один экземпляр выдается ему на руки.

При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с руководящим или педагогическим работником работодатель должен учитывать:

а) выполнение работником требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления;

б) эффективное и целевое использование образовательным учреждением средств областного и муниципального бюджетов;

в) личный вклад работника в развитие и совершенствование учебно-воспитательного процесса;

г) личный вклад административного работника в укрепление материально-технической базы учреждения.

Трудовые споры, связанные с аттестацией, прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов и иных федеральных законов, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.