Принято
на Социально-медико-
педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.06.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБУ СРЦН «Феникс»
от 18.01.2017 г. № 4

ПОРЯДОК
аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности областного государственного бюджетного учреждения «Смоленский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Феникс»

1. Общие положения

1.1. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Порядок) областного государственного бюджетного учреждения «Смоленский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Феникс» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом МОиН РФ "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. №276, Постановлением Правительства РФ "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" от 8 августа 2013 г № 678.

1.2. Порядок регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Учреждения; повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеобразовательных программ;

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Учреждения.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в соответствии с приказом директора.

2.3. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Учреждения является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором (приложение 1). Представление иных документов не требуется.

2.4. Ознакомление с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с приказом и представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

а) имеющие квалификационную категорию;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "в" возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "г" возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников

3.1.Аттестационная комиссия учреждения (далее - АК) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и представителя профсоюзного комитета.

3.2.Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3.Аттестация проводится на заседании АК в соответствии с графиком аттестации и участием педагогического работника.

3.4.АК по проведению аттестации рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.5.В случае неявки аттестуемого на заседание (по уважительной или неуважительной причине) комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6.При вынесении решения члены АК вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника.

3.8.Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.9.Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 2) под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение пяти дней составляется выписка из протокола (приложение 3) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.13. Порядок не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части как и из другого учреждения.

3.14. АК имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

4.Функциональные обязанности председателя АК по проведению аттестации педагогических работников

4.1.Председателем АК по проведению аттестации педагогических работников является руководитель учреждения или педагогический работник, соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2.Председатель АК несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3.Председатель АК обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

4.4.Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5.Функциональные обязанности секретаря АК по проведению аттестации педагогических работников

5.1.Секретарь АК назначается руководителем учреждения.

5.2.Секретарь АК отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

5.3.Секретарь АК обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания АК;
- приглашать членов АК на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
- случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов АК на заседания.

6.Требования к члену АК по проведению аттестации педагогических работников

6.1.Профессиональные требования.

6.1.1. Наличие педагогического образования.

6.1.2. Наличие квалификационной категории.

6.1.3. Владение нормативно-правовой базой аттестации.

6.1.4. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.

6.1.5. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

6.2.Коммуникативные требования.

Член АК должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности**.** При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;

- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

6.3. Права и обязанности членов АК.

6.3.1. Члены АК имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

6.3.2. Члены АК обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

_____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

_____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

_____

_____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций

_____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____. Общий трудовой стаж_____. Стаж в данном учреждении _____
8. Государственные и отраслевые награды

_____

_____

9. Профессиональные качества работника

_____

10. Деловые качества работника

_____

_____

11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

_____

_____

12. Деловые качества работника

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Директор ОГБУ СРЦН «Феникс» _____ _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а): _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 2

Протокол
заседания аттестационной комиссии
от «___» _____ г. № ____

Состав аттестационной комиссии:
Фамилия И.О., должность

Присутствовало:
Отсутствовало:

ВЫСТУПИЛА:

Аттестационная комиссия, рассмотрев представление директора ОГБУ СРЦН «Феникс»

РЕШИЛА:
Фамилия И.О., должность, соответствует занимаемой должности
/ не соответствует занимаемой должности

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:
«ЗА» _____ человек
«ПРОТИВ» _____ человек
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Выписка
из протокола
№ ____ от «___» _____ г.

аттестационной комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности

На аттестуемого: _____
(Ф.И.О. аттестуемого)

Занимаемая должность _____
(наименование должности аттестуемого)

Дата заседания аттестационной комиссии: _____

Результаты голосования:
«ЗА» _____ человек
«ПРОТИВ» _____ человек
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____ человек

Принятое решение Аттестационной комиссии
_____
(соответствует / не соответствует занимаемой должности)

С выпиской ознакомлен(а) _____
(Ф.И.О. аттестуемого, подпись, дата)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)