

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБУДО «ДШИ №6 г. Владивостока»

от «31» 08. 20 16

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ №6
г. Владивостока»

от «31» 08. 20 16


Л.А. Коргунова



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации

на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Детская школа искусств №6 г. Владивостока»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации преподавателей
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Детская школа искусств №6 г. Владивостока» (далее - школа)

1.2. Целью аттестации является определение соответствия преподавателей занимаемой
должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки преподавателя;
- стимулирование повышения профессионального уровня и деловых качеств преподавателя;
- повышение личной ответственности работника за эффективность педагогической работы и качество исполнения должностных обязанностей;

1.4. Все трудовые споры, связанные с результатами аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом директора школы формируется аттестационная комиссия.

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

Должностной состав аттестационной комиссии:

Председатель комиссии – директор школы;

Заместитель председателя комиссии – заместитель директора по УВР;

Секретарь комиссии: секретарь учебной части;

Члены комиссии: преподаватели, выполняющие обязанности заведующих отделов, председатель профсоюзного комитета школы.

2.3. В состав аттестационной комиссии могут быть включены эксперты с правом совещательного голоса, а также представители Учредителя – управления культуры администрации г. Владивостока.

Председатель комиссии:

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых.

2.4. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации и график ее проведения;
- готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии и оформляет ее решения;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- совместно с председателем комиссии формирует перечень вопросов для собеседований и (или) тестовых заданий.

Тестовое задание должно включать не менее 20 вопросов, подтверждающих знание работником основных норм трудового законодательства, степень его методической подготовки, уровень знаний по истории искусства, теории и практике педагогического процесса.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 членов.

3.2. В случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии одного из членов, может быть проведена его замена с внесением изменения в состав комиссии, оформленным приказом директора школы.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его отсутствия на заседании комиссии (независимо от причин отсутствия), аттестация переносится на более поздний срок. Перенос аттестации оформляется соответствующим протоколом.

3.4. Процедура аттестации проводится в форме письменного тестового испытания. Аттестационная комиссия подводит итоги тестирования. Положительное решение о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности выносится при условии правильного выполнения аттестуемым не менее 2/3 от общего числа тестовых заданий. Комиссия имеет право задавать дополнительные вопросы аттестуемому в устной форме.

3.5. Тестовые испытания и дополнительные устные вопросы должны обеспечивать проверку знаний аттестуемыми:

- Закона об образовании;
- Законодательства о культуре;
- Трудового законодательства;
- Международной Конвенции о правах ребенка;
- Нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс;
- Должностных инструкций (по своей должности);
- Общих локальных актов учреждения (Устав, Коллективный договор);
- Локальных актов ДШИ по направлениям деятельности.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, фиксирующий решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение №1 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах и подписывается

всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом (под роспись).

3.10. Аттестационный лист и представление на педагогического работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации педагогических работников и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет.

4.2. Для аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателям необходимо представить следующие документы:

- личное представление аттестуемого;
- аттестационный лист (электронный вариант);
- копии документов о повышении квалификации и /или переподготовке;
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

4.3. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой аттестуются;
- беременные женщины,
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, а также до истечения двух лет с момента выхода из указанного отпуска;
- прошедшие аттестацию по должности «преподаватель» и «концертмейстер» до истечения действия квалификационной категории»;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «преподаватель» и «концертмейстер» до истечения пятилетнего срока с даты аттестации.

4.4. График проведения аттестации утверждается ежегодно по состоянию на 01 января и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации не менее, чем за один месяц до аттестации.

4.5. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
- дата, время проведения аттестации.

4.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию направляется представление, содержащее оценку профессиональных и личностных качеств аттестуемого.

4.7. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого под роспись с представлением не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации.

4.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию педагогического работника носит рекомендательный характер.

4.10. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии директор школы вправе принять решение о расторжении трудового договора с не прошедшим аттестацию педагогическим работником в связи с несоответствием занимаемой должности, в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).