

Утверждаю.



Директор МБУДО «ДХШ г. Орла»

В.И. Лебедев

Приказ № 70/26 от

« 08 » 20 15 г.

## Положение

**об аттестации педагогических и других работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа г. Орла» с целью соответствия занимаемой должности**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения единого государственного подхода к регулированию аттестации педагогических и других работников МБУДО «ДХШ г. Орла»;
- повышения качества профессиональной деятельности педагогических и других работников МБУДО «ДХШ г. Орла»;
- реализации основных принципов аттестации;
- аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- письма Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 г. №7790-44\04- ПХ;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 167н от 26 .042013 г;
- письма Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2014 г. № 32-01- 39\04- НМ.

1.3. Настоящее положение определяет вариативные формы и содержание квалификационных испытаний при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности и результатов, достигнутых при исполнении должностных обязанностей аттестуемым работником по занимаемой должности.

1.5. Аттестация педагогических и других работников – процедура, включающая несколько последовательных этапов:

- предварительный этап (подготовка представления директором и руководителями структурных подразделений школы и ознакомление с ним аттестуемого);
- принятие решения о соответствии (несоответствии), занимаемой должности.

1.6. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие работники школы.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в школе или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

## **II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий**

2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы. Время проведения аттестация работников школы - один раз в три года.

2.2. Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников школы;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. В графике проведения аттестации указываются наименование должности, в которой работает аттестуемый, его фамилия, даты проведения аттестации и

представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

2.4. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.5. Оптимальный срок проведения аттестации - 3 - 6 месяцев, который определяется приказом директора школы. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация работников.

2.6. В состав аттестационной комиссии школы включается председатель, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты и представители профсоюзной организаций и Совета школы.

2.7. Персональный состав аттестационных комиссий школы утверждается приказом директора школы.

### **III. Порядок проведения аттестации**

3.1. Для проведения аттестации необходимо провести разъяснительную и подготовительную работу, которая организовывается администрацией школы с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.) в следующих вариативных формах:

- проведение открытого урока по предмету, который он преподает в текущем учебном году для педагогических работников;

- комплексное тестирование (оценка уровня профессиональной компетентности в форме собеседования) для других работников.

3.3. Учебный предмет, общеобразовательная программа, в рамках которой будет проходить открытый урок, и возрастная группа обучающихся определяются преподавателем самостоятельно.

Конкретная тема урока определяется преподавателем самостоятельно.

Преподавателю предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока, сформулировать цели и задачи урока и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик класса (учебной группы), в котором будет проводиться открытый урок. Для квалификационного испытания, преподаватель заранее готовит учебные пособия, которые необходимы для проведения открытого урока и демонстрирует владение современными техническими средствами обучения применяемыми во время открытого урока..

3.4. Комплексное тестирование в форме собеседования позволяет оценить уровень профессиональной компетентности других работников. Система предусматривает два модуля для оценки деятельности аттестуемого. Модуль тестирования других работников содержит тестовые вопросы различной направленности. Все вопросы делятся на два раздела:

- тестирование профессиональных знаний и умений содержит вопросы, касающиеся знаний и умений в областях профессиональной компетентности и законодательства;

- тестирование умений, способностей и качеств содержит набор вопросов, направленных как на личную оценку своей профессиональной и творческой деятельности аттестуемого, так и на умение использовать различные навыки и знания. Кроме того, все вопросы содержат направления на умение разрешать различные проблемы, которые могут возникать в процессе профессиональной деятельности аттестуемого.

3.5. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем (заместителем директора школы, заведующим предметным методическим отделением, главным бухгалтером) подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.7. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый работник имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого работника и руководителя подразделения (заместителя директора школы, заведующего предметным методическим отделением, главного бухгалтера), в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.9. Аттестационная комиссия тайным или открытым (1) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

3.12. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.13. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.14. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору школы для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.15. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

#### **IV. Оценка квалификационных испытаний**

4.1. В ходе оценки проведения открытого урока преподавателя и комплексного тестирования в форме собеседования других работников школы выносятся суждения об уровне владения учебным материалом, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы преподавателя и профессиональной компетенции других работников по следующим направлениям:

- в области личностных качеств;
- в области постановки целей и задач педагогической деятельности;
- в области мотивации учебной и профессиональной деятельности;
- в области обеспечения информационной основы деятельности;
- в области разработки программ деятельности и принятия педагогических и других профессиональных решений;
- в области организации учебной и производственной деятельности;
- в области владения современными техническими средствами обучения и в профессиональной, творческой деятельности.

Итоговый показатель может варьироваться в пределах от соответствует и не соответствует занимаемой должности.

4.2. В ходе комплексного тестирования получают результаты обследования по направлениям:

- уровень квалификации (профессиональные знания и умения);
- профессионализм (профессиональные знания и умения, деловые качества и профессионально значимые специальные способности).

На основе ответов, данных аттестуемым в процессе тестирования, формируется заключение.

4.3. По результатам прохождения квалификационного испытания и анализа представления готовится итоговое заключение.

## **V. Реализация решений аттестационных комиссий**

5.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

5.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору школы.

5.3. Директор школы, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

5.4. В соответствии с принятым директором школы решением, в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

5.5. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором школы в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

5.6. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

При истечении указанного срока, освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

5.7. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не

соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

(1) Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

С положением ознакомлены :



Председатель Совета школы

Е. Л. Рычкин

Зам. директора по учебным вопросам школы

Л.С. Топорова

Зам. директора по воспитательной и творческой работе школы

Е.Н. Каверзнева

Зам. директора по научно – методической работе

Н. Г. Руднева

Зам. директора по хозяйственным вопросам школы

Ю.В. Хвостиков

Председатель профкома школы

С.Н. Захаров

Юристконсульт школы

Т. В. Кочанова