

Принято на заседании педагогического
совета МБУ ДО Детская школа искусств
им. Камиля Рахимова
Протокол № 6 от « 9 » марта 2016 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО Детская школа искусств
имени Камиля Рахимова
Имангулов
Протокол № 4 от « 10 » марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации
на подтверждение
соответствия занимаемой должности
педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации преподавателей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств имени Камиля Рахимова МР Бурзянский район РБ.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки преподавателя;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 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.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом директора МБУ ДО Детская школа искусств имени Камиля Рахимова формируется аттестационная комиссия. (Приложение №1)

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, преподавателей, выполняющих обязанности заведующих отделов, членов совета трудового коллектива.

2.3. В состав аттестационной комиссии могут быть включены эксперты с правом совещательного голоса, а также представители Учредителя – отдела культуры муниципального района.

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.

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. Преподаватель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке преподавателя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия в праве провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Решением аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого преподавателя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что преподаватель прошел аттестацию.

При прохождении аттестации преподаватель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.5. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются ежегодно директором школы. (Приложение 2)

3.6. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, фиксирующий решения и результаты голосования комиссии. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности преподавателя, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации преподавателя представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности преподавателя.

3.7. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

3.9. Результаты аттестации педагогический работник в праве обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

- 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.

4.3. Преподаватели до проведения аттестации заполняют анкету (Приложение 3) по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

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

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность преподавателя);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность преподавателя);

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

4.8. В случае признания преподавателя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести преподавателя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Состав аттестационной комиссии

МБУ ДО Детская школа искусств имени Камиля Рахимова МР Бурзянский район РБ для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности на 20__- 20__ учебный год.

Председатель комиссии:

Исангалин Ямил Шарифович – преподаватель
(Ф.И.О.) должность

Члены комиссии:

Имангулов Р.К. Директор
(Ф.И.О.) должность

Ишдавлетова Л.А. Заместитель директора по уч. части
(Ф.И.О.) должность

Хасанова Р.Г. Преподаватель
(Ф.И.О.) должность

Секретарь:

(Ф.И.О.)

должность

График аттестации

МБУ ДО Детская школа искусств
имени Камиля Рахимова на 20__-20__ учебный год

Ф.И.О.	Должность	Месяц
	Преподаватель, _____	«__» _____ 20__г.

Анкета педагогического работника

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

Место работы (*полное название*):

Должность

Образование

1. Наименование образовательного учреждения:

2. Квалификация по документу об образовании:

3. Направление или специальность по документу:

4. Профессия (основная):

5. Преподаваемый предмет:

6. Стаж педагогической работы:

6.1. Стаж педагогической работы (по специальности): _____

6.2. Стаж педагогической работы в данной должности: _____

6.3. Стаж педагогической работы в данном образовательном учреждении: _____

7. Место работы (за последние 5 лет): _____

8.

№ п/п	Место работы	Должность	Период работы

9. Аттестация (пройденная аттестация в данной должности):

Дата аттестации	Решение аттестационной комиссии	Документ (приказ)	
		номер	дата

10.Повышение квалификации (не менее 72 часов за последние 5 лет)

Название курсов	Сроки	Образовательное учреждение	Кол-во часов	Документ (удостоверение, свидетельство)			Копия удостоверения
				Наименование	Серия, номер	Дата	

11.Профессиональная переподготовка (семинары, мастер классы)

(справка – подтверждение)

12.Награды (поощрения), почетные звания (преподавателя и учащихся)

13.Методическая работа

Тема методической разработки	На каком уровне представлена	Дата	Подтверждающий документ

14.Внеклассная работа преподавателя (родительские собрания, проведение праздников, классных часов и т.д.)

Наименование мероприятия	Место проведения	Дата	Подтверждающий документ

15.Выставки учащихся

Наименование мероприятия	Место проведения	Дата	Подтверждающий документ

16.Участие в конкурсах преподавателя и учащихся

Наименование конкурса	Дата и место проведения	Ф.И. участника	Подтверждающий документ

17.Использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.

18. Преподавание предмета по авторской (экспериментальной) или адаптированной образовательной программе.

19. Качество подготовки учащихся по предмету (по предметам) по результатам итоговой аттестации за межаттестационный период (% учащихся, занимающихся на «4» и «5») 80% и выше.

20. Стабильность контингента (показатели отсева учащихся без уважительных причин в межаттестационный период) не более 10%

21. Использование сайтов в подготовке и проведении уроков

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год и дата рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии 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 _____

 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

 9. Решение аттестационной комиссии
(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности), не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

 10. Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов: за _____, против _____
 11. Примечания _____

- Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____
- Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____
- Дата проведения аттестации _____
- С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
- Подпись работника и дата
- С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна) _____