

Утверждаю

Директор АНОДО
«Школа флористов-дизайнеров»
Булатова М.Ю.



« 21 » октября 20 15 г.

**Положение об аттестации преподавателей
Автономной некоммерческой организации
дополнительного образования
«Школа флористов-дизайнеров»
на соответствие занимаемой должности**

Положение подготовил
Замдиректора по учебной части
Булатов А.Ю.

« 5 » октября 2015 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение об аттестации преподавателей Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Школа флористов-дизайнеров» на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011), "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", п.9 раздела «квалификационные характеристики должностей работников образования», а также в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения Аттестационной комиссии и правила проведения аттестации преподавателей, как штатных, так и наиболее часто привлекаемых по договорам возмездного оказания услуг, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения права вести образовательную деятельность в данной учебной организации и подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

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

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований рынка труда, современного состояния уровня флористики к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

2. Организация проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих

квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются руководителем образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения (директор) издает распорядительный акт (Приказ), утверждающий список работников организации, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

2.3. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Квалификационные испытания аттестуемых педагогических работников проводятся в соответствии с графиком. В январе, июле и августе квалификационные испытания педагогических работников не проводятся.

2.5. Списки педагогических работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году, с персональным распределением по месяцам доводятся до сведения работников руководителем образовательного учреждения.

2.6. 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.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3. Формирование Аттестационной комиссии, ее состав и функции членов.

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя (при наличии), секретаря и членов комиссии формируется из числа преподавателей школы. Обязанности секретаря могут быть возложены и на административного работника (без права совещательного голоса). Также членами комиссии могут быть приглашенные преподаватели и, в случае необходимости, представители профсоюзных организаций.

3.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3.4. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебной части, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров. Председатель Аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;

- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников;
- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников (при отсутствии заместителя председателя);
- участвует в аттестации педагогического работника наравне с другими членами Аттестационной комиссии в случае, если Председатель по совместительству является одним из преподавателей школы.

3.5. Функции заместителя председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников; исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.6. Функции секретаря Аттестационной комиссии:

- осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 3, 4);
- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю АНОДО «Школа флористов-дизайнеров» не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности;
- формирует аттестационное дело, состоящее из
 - титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
 - представления на педагогического работника;
 - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
 - протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

3.7. Члены Аттестационной комиссии:

- осуществляют аттестацию педагогического работника на основе всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

4. Права Аттестационной комиссии.

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии.

5.1. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление). В представлении должна быть сформулирована мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, результатов мониторинга, проведенного среди учащихся, а также представлена информация о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, и сведения о результатах предыдущих аттестаций.

5.2. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

5.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.4. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.) заместителя председателя, по мере поступления от руководителя АНОДО «Школа флористов-дизайнеров» представлений на педагогических работников.

5.5. Все члены участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты и сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

5.6. Педагогический работник 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 вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.7. Решение 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.

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

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

5.8. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.9. Решение вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя (при наличии), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в Аттестационный лист педагогического работника.

5.10. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.11. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя АНОДО «Школа флористов-дизайнеров».

5.15. 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).

5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Формы документов, утверждаемые настоящим Положением.

Приложение 1. Представление.

Приложение 2. Аттестационный лист.

Приложение 3. Форма журнала регистрации представлений на педагогических работников АНОДО «Школа флористов-дизайнеров» для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Приложение 4. Форма журнала выдачи аттестационных листов педагогических работников АНОДО «Школа флористов-дизайнеров» по вопросам аттестации

**В Аттестационную комиссию
Автономной некоммерческой
организации дополнительного
образования «Школа флористов-
дизайнеров»**

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
4. Дата заключения трудового договора (по данной должности) _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____
8. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
9. Государственные и отраслевые награды _____
10. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
Мнение обучающихся _____
Результаты профессиональной деятельности педагогического 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)

Руководитель образовательной организации _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 201_ г.

Аттестационный лист

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

6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____
10. Решение Аттестационной комиссии _____
11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
 Количество голосов «за» _____, «против» _____
12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

 (дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
 (подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
 (подпись)

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников АНОДО «Школа флористов-дизайнеров» для
аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Должность	Стаж педагогической работы	Форма аттестации	Дата прохождения аттестации

**Форма журнала
выдачи аттестационных листов педагогических работников
АНОДО «Школа флористов-дизайнеров» по вопросам аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись