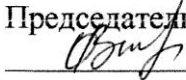


«Согласовано»
Председатель профкома
 О.В.Лачугина

«Утверждаю»
Директор МБУДО ЦДТ «Детская академия»
 Г.А.Насыбуллина

Принято на общем собрании работников»
Протокол № 3 от «15» 09 2015г.

Введено в действие приказом
№ 47 от «28» 09 2015г.



Регистр. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Детская академия» Советского района г. Казани

1. Общие положения.

Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников МБУДО «Центр детского творчества «Детская академия» Советского района г. Казани (далее – ЦДТ «Детская академия») занимаемым должностям проводится в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- приказ МО и Н РФ от 07 апреля 2014 г. №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ МО и Н РТ №79/15 от 14 января 2015 г. «Об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников РТ, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приложение №2 к Отраслевому соглашению между Министерством образования и науки РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования на 2014-2016 г.г. «Права и льготы, предоставляемые работникам образования РТ при подготовке и проведении аттестации»;
- приказ МО и Н РТ от 18 февраля 2015 г. №988/15 «О проведении аттестации педагогических работников организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность в 2015 году»;
- Устав ЦДТ «Детская академия».

2. Аттестационная комиссия, ее функции, график работы

2.1. Аттестационная комиссия «ЦДТ «Детская академия» Советского района г. Казани (далее – Комиссия) создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

2.2. Целью деятельности аттестационной комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

2.3. Главными задачами Комиссии 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.

2.4. Принципами деятельности аттестационной комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ЦДТ «Детская академия»;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов аттестационной комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

3. Структура и организация деятельности аттестационной комиссии

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ЦДТ «Детская академия».

3.2. Аттестационная комиссия формируется из состава педагогических работников, представителей профсоюзной организации, методической службы ЦДТ «Детская академия». Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем комиссии является заместитель директора ЦДТ «Детская академия».

3.4. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь.

4. Деятельность аттестационной комиссии

4.1. В комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

4.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультационной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора ЦДТ «Детская академия». На каждом заседании комиссии ведется протокол.

5.2. На рассмотрение в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника
- результаты профессионального тестирования

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализма.

5.3. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания
- определяет регламент работы комиссии
- ведет заседания комиссии
- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

5.4. Секретарь комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией Министерства образования и науки РТ;
- ведет журнал регистрации принятых на рассмотрение комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;

- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ЦВР в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь комиссии.

5.5. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

5.6. При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

5.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава комиссии.

5.8. Права и обязанности аттестационной комиссии.

Комиссия имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссией;
- принимать участие в подготовке решений комиссии
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать аттестуемого о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.
- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

6.1. Аттестация педагогических работников ЦДТ «Детская академия» на соответствие занимаемой должности осуществляется на основе Регламента, утвержденного приказом ЦДТ «Детская академия».

6.2. Целью проведения оценки профессиональной деятельности является определение соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия аттестуемых работников занимаемым должностям.

6.3. Оценка профессиональной деятельности проводится в очной форме в присутствии представителей аттестационной комиссии ЦДТ «Детская академия», обеспечивающих организационно-методическое сопровождение данной процедуры по приказу работодателя.

График, место проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе знаний), состав комиссии утверждаются распорядительными актами работодателя.

6.4. Экспертную оценку письменных работ осуществляют эксперты, являющиеся специалистами по профилю деятельности аттестуемого работника и прошедшие специальное обучение для аттестационных экспертов.

Не допускается проверка письменных работ лицами, осуществляющими образовательную деятельность в другой организации.

6.4. Оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний) проводится по вопросам (направлениям), связанным с осуществлением педагогической деятельности, с учетом должностных обязанностей, предусмотренных в квалификационной характеристике по занимаемой должности согласно Единому квалификационному справочнику, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

Оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний) для педагогических работников, в должностных обязанностях которых предусмотрено проведение учебных занятий, может проводиться в форме подготовки конспекта (описания) учебного занятия.

Педагогическим работникам, в должностных обязанностях которых не предусмотрено проведение учебных занятий, может быть предложена альтернативная форма оценки знаний - решение педагогических ситуаций в письменной форме.

Также оценка профессиональных знаний может проводиться, по решению аттестационной комиссии, в форме письменного или электронного тестирования.

6.5. Требования к структуре, содержанию письменных работ, критерии их оценки устанавливаются настоящим Регламентом на основе методики оценки уровня квалификации педагогических работников, рекомендованной Министерством образования и науки Республики Татарстан для применения при проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Содержание тестовых заданий, форма и порядок проведения тестирования определяется распорядительными актами работодателя.

6.6. Максимальное время для проведения письменных работ составляет 3 часа от начала процедуры.

6.7. Работа оформляется черной гелевой ручкой на проштампованных листах белой бумаги (формат А-4) четким разборчивым почерком. Штамп организации заранее ставится в левом верхнем углу каждого листа.

В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии, конспект занятия может составляться на компьютере (шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14) в присутствии представителей комиссии и выводиться в печать на проштампованных листах.

По завершении процедуры аттестуемый работник сдает заполненные и незаполненные проштампованные листы организаторам письменных работ.

6.8. Во время письменных работ пользование мобильными телефонами, методической литературой, за исключением учебников, хрестоматий, сборников задач, необходимых для подготовки конспекта урока (учебного занятия), Интернетом, заранее подготовленными конспектами уроков (занятий) на бумажном или электронном носителях запрещается.

6.9. При несоблюдении участником оценки профессиональных знаний требований, предусмотренных пунктом 1.9 настоящего Регламента, составляется акт, который подписывается представителями комиссии, присутствовавшими во время процедуры оценки. По решению комиссии, письменная работа, при подготовке которой аттестуемым работником допущены нарушения, не засчитывается. В этом случае работнику предлагается пройти оценку профессиональных знаний повторно.

7. Порядок проведения оценки знаний в форме конспекта (описания) учебного занятия

7.1. Конспект (описание) учебного занятия составляется участником оценки знаний в присутствии комиссии на бумажном или электронном носителе по предмету, который он преподает в текущем учебном году, или для учебной (возрастной) группы, которую педагогический работник ведет в текущем учебном году.

В случае если педагогический работник преподает смежные предметы в разных учебных группах, ему предлагается выбрать предмет и учебную группу, рабочую программу для подготовки конспекта (описания).

Данные о предмете, учебной группе, рабочая программа (учебно-тематический план, перспективный план на текущий учебный год), на основе которой проводятся занятия, представляются участником тестирования работодателю не позднее, чем за неделю до начала процедуры.

7.2. Перед началом оценки профессиональных знаний аттестуемому педагогу предлагается инструкция, содержащая правила проведения оценки профессиональных знаний, требования к форме и объему конспекта (описания), структуре учебного занятия, перечень критериев, по которым будет оцениваться его работа.

7.3. Тему учебного занятия предлагает член комиссии из числа тем, представленных в рабочей программе (учебно-тематическом плане) на текущий учебный год. Выбор темы членом комиссии осуществляется непосредственно во время проведения оценки профессиональных знаний в начале данной процедуры. Тема учебного занятия должна быть связана с освоением нового учебного материала.

Участник тестирования имеет право исключить отдельные темы, представленные в программе (плане), и по субъективным причинам для него не желательных (не более пяти).

Список тем, предложенных членом комиссии участникам оценки профессиональных знаний, передается в аттестационную комиссию.

7.4. Участнику оценки профессиональных знаний выдается для составления конспекта (описания) учебного занятия не более 10-12 проштампованных листов. При оформлении работы на бумажном носителе каждый лист заполняется с двух сторон, страницы нумеруются.

Примерный объем конспекта – от 5 до 10 страниц.

Черновой вариант конспекта (далее - черновик) также оформляется на проштампованных листах и сдается членам комиссии вместе с работой. Наличие черновика не является обязательным требованием, он проверяется только при возникновении у членов комиссии вопросов по содержанию работы.

7.5. В конспекте (описании) учебного занятия должен быть изложен развернутый план урока, учебного занятия с учетом требований и критериев, установленных на основании пункта 1.7 настоящего Регламента.

В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание учебного занятия, сформулировать цели и задачи занятия и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности учащихся (воспитанников), проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей учащихся и конкретных характеристик учебной группы, в которой будет проводиться урок учебное занятие. При написании конспекта учебного занятия педагог может пропустить отдельные этапы или изменить структуру занятия в соответствии со своим индивидуальным видением его построения, письменно обосновав необходимость внесения изменений.

7.6. В случае если конспект (описание) учебного занятия не завершен аттестуемым работником в установленное для этого время, члены комиссии оценивают завершенную

часть конспекта, включая черновик работы.

7.7. Оценивание конспекта (описания) (учебного занятия) производится на основе методики оценки профессиональной деятельности, предложенной Министерством образования и науки Республики Татарстан.

8. Порядок проведения оценки профессиональной деятельности в форме тестирования

8.1. Оценка профессиональной деятельности в форме решения тестирования проводится и оценивается на основе методики оценки профессиональной деятельности, предложенной Министерством образования и науки Республики Татарстан.

8.2. При проведении оценки профессиональной деятельности преподавателю предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся истории, теории и методики педагогической деятельности, психологии, нормативно-правовой базы.

Вопросы для тестирования подбираются из имеющегося банка вопросов компьютерного тестирования на первую и высшую квалификационные категории.

8.3. Перед началом оценки профессиональной деятельности в форме тестирования аттестуемому работнику предоставляется инструкция, содержащая требования и критерии оценки работы.

8.4. Для выполнения работы участнику оценки профессиональной деятельности предлагается 50 вопросов. Под каждым вопросом содержится 2 и более вариантов ответа, из которых необходимо выбрать верный.

8.5. За каждый верный ответ начисляется 2 балла. Отсутствие ответа на вопрос приравнивается к неверному ответу и оценивается в 0 баллов. Тестирование считается успешным, если тестируемый набрал от 60 до 100.

8.6. Невыполнение выполнения работы по решению теста засчитывается как отрицательный результат.

9. Подведение итогов оценки профессиональной деятельности

9.1. Срок проверки квалификационных работ (до 10 работ) составляет два дня, при количестве работ свыше 10 – не более трех дней.

9.2. Результаты оценки профессиональной деятельности оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии организации

По завершении оформления протокола каждый участник оценки профессиональной деятельности имеет право получить информацию о количестве баллов (оценке), полученных аттестуемым работником по итогам участия в оценке профессиональной деятельности.

9.3. После завершения проверки работ протокол оценки профессиональной деятельности, наряду с письменными работами, экспертными заключениями хранится в аттестационной комиссии в течение 5 лет.

9.4. Комиссия организации учитывает результаты оценки профессиональной деятельности при принятии решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника занимаемой должности.

Решение о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности принимается только при наличии положительных результатов оценки профессиональной деятельности (оценки профессиональных знаний).

По решению комиссии организации, может быть назначена дополнительная экспертиза работы или проведено, по заявлению работника, повторная оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний).

После принятия решения комиссией организации результаты квалификационных испытаний и рекомендации экспертов по итогам анализа письменной квалификационной работы заносятся в протокол проведения заседания аттестационной комиссии

9.6. Заявления педагогических работников, не согласных с экспертной оценкой их письменных работ, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.