

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ ДО «ДШИ №1» АМР РТ
Давл А.Л.Давлетшина

Принято на заседании
Педагогического совета ДШИ №1
Протокол № 3 от 28.12.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДШИ №1»
Харит Р.П.Харитоновна

Введено в действие приказом
директора ДШИ №1
№ 110 от 30.12.2016г.

**Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников
МБОУ ДО «Детская школа искусств №1» Альметьевского МР РТ
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение, учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестации).

1.2 Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. № 276, настоящее Положение.

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

1.4 Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к кадровым условиям реализации образовательных программ при оформлении кадрового состава организаций.

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

1.6 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по совместительству.

1.8 родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.9 Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2 Аттестационная комиссия

2.8 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.9 Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Руководитель учреждения является председателем аттестационной комиссии.

2.10 Численный состав Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должен составлять не менее 5 человек.

2.11 Срок действия Аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.12 Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.13 Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.14 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия

председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов Аттестационной комиссии.

2.15 Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации для аттестуемых педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.16 Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.17 Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3 Порядок работы Аттестационной комиссии.

3.8 Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

3.9 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.10 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя учреждения о составе Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- документы об аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии).

3.11 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимаются работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого.

3.12 В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.13 Проведение аттестации педагогических осуществляется на основании представления работодателя в Аттестационную комиссию. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения трудового договора по этой должности;
- г) уровень образования и квалификации по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.14 Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись. 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 со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.15 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.16 Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

3.17 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

3.18 При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4 Оценка деятельности аттестуемого.

4.8 Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.9 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполнения им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.10 Члены Аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.11 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.12 Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.13 По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.14 Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.15 При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.16 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.17 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5 Выписка из протокола

5.8 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём Аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией организации решении.

5.9 Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6 Решения, принимаемые руководителем учреждения.

6.8 В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности, при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, руководитель учреждения принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в Аттестационную комиссию отчёт об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

6.9 В случае признания педагогического работника 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 педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у руководителя учреждения работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или же нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7 Подведение итогов аттестации.

Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ по учреждению, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ ДО «ДШИ №1» АМР РТ
_____ А.Л.Давлетшина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ДШИ №1»
_____ Р.П.Харитоновна

Принято на заседании
Педагогического совета ДШИ №1
Протокол № _____ от _____

Введено в действие приказом
директора ДШИ №1
№ _____ от _____

Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ ДО «Детская школа искусств №1» Альметьевского МР РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДШИ) на основании и с учетом ч.12.ст.60 федерального закона Российской Федерации от 29.12.1012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Формы справки об обучении или периоде обучения в ДШИ и правила её заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДШИ (далее – справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, осуществляющей образовательную деятельность по причине выбытия – переезда на другое место жительства.
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей) лицу, обучавшемуся в ДШИ, или родителям (законным представителям).
- 1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в п.1.4. настоящего Порядка в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат справки должен быть выдан лицам, указанным в п.1.4. настоящего Порядка в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.7. Плата за выдачу справки или дубликата не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.

- 2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Запись производится в соответствии с разработанными в ДШИ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 2.2. При заполнении бланка документа:
 - в центре верхней части бланка Справки располагается фирменный бланк с официальным названием образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с Уставом ДШИ, фактическим адресом, телефоном, адресом электронной почты;
 - ниже, с левой стороны ставится дата выдачи документа, с правой стороны – регистрационный номер по книге регистрации документов. Ниже, посередине вписывается слово «Справка» или «Академическая справка», фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДШИ. Данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.
 - В справку вносятся данные по усмотрению ДШИ (дата рождения, сроки обучения, наименование образовательной программы, Ф.И.О. класс педагога, наименование предметов и т.д.). При этом предметы, сданные обучающимся на отметку «неудовлетворительно», или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся. После записей всех изученных предметов указывается причина выбытия обучающегося, а также номер и дата приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.
 - В нижней части бланк документа подписывается директором ДШИ (иными лицами на усмотрение ДШИ). На месте, отведенном для печати М.П. ставится печать.
- 2.3. Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.
- 2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.
- 2.5. требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

- 3.1. Для регистрации выдаваемых справок в ДШИ ведется специальный журнал регистрации, в который заносятся следующие данные:
 - а) порядковый регистрационный номер;
 - б) фамилия, имя, отчество лица, получившего справку;
 - в) дата выдачи справки;
 - г) наименование образовательной программы;
 - д) номер приказа об отчислении;
 - е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдавшей справку;

ж) подпись лица, получившего справку.

- 3.2. Журнал регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ДШИ и хранится как документ строгой отчетности.