



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДО «Бритиш клуб»

И.Н. Ремхе

« 28 » 2017 г.

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников ЧОУ ДО «Бритиш Клуб»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Частного образовательного учреждения Дополнительного образования «Бритиш Клуб» (далее – Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Частного образовательного учреждения Дополнительного образования «Бритиш Клуб» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Учреждения, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761 н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 613н, Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.5. 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 федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

– обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

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

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемой Учреждением (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом директора Учреждения и включает в свой состав председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива Учреждения.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.5. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список педагогических работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Аттестационную комиссию Учреждения представление.

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора.

2.8. После ознакомления с приказом педагогический работник представляет за 10 дней до установленной даты проведения аттестации в Аттестационную комиссию Учреждения сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), в виде личного портфолио педагога.

2.8.1. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагога дополнительного образования в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся, вклад педагога дополнительного образования в развитие образования в Учреждении за определенный период времени.

2.8.2. Основные задачи ведения педагогом дополнительного образования личного портфолио:

- выявление уровня профессионализма педагога дополнительного образования;
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия педагогом дополнительного образования собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагога дополнительного образования.

2.8.3. Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения:

- полное название образовательного учреждения;
- заголовок "Портфолио (Ф.И.О. в родительном падеже) педагога дополнительного образования (преподаваемый предмет)";
- дата рождения педагога дополнительного образования;

- сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий трудовой и педагогический стаж педагога дополнительного образования;
- стаж работы в данной должности, в ЧОУ ДО «Бритиш Клуб»;
- год.

2.8.4. В раздел "Официальные документы" включаются все имеющиеся у педагога дополнительного образования сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:

- дипломы лауреата и участника конкурсов;
- правительственные награды;
- грамоты;
- благодарственные письма;
- сертификаты;
- гранты (документы на получение) и т. д.;
- перечень всех представленных документов.

2.8.5. Раздел "Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке" содержит:

- сведения о прохождении педагогом дополнительного образования курсов повышения квалификации за последние три года:
 - тема курсов;
 - полное наименование организации, проводившей курсы;
 - место проведения;
 - номер и дата выдачи удостоверения, сертификата, именного образовательного чека;
- сведения о профессиональной переподготовке или получении педагогом дополнительного образования;
- копии документов, подтверждающих наличие у педагога дополнительного образования ученых и почетных званий и степеней.

2.8.6. Раздел "Работа педагога дополнительного образования по обобщению и распространению собственного педагогического опыта" включает сведения:

- о наличии собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей (с указанием темы, органа издания и времени написания материала);
- участия в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);
- разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
- участия в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

2.8.7. Раздел "Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах" включает сведения об участии педагога дополнительного образования:

- в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах;
- международных конференциях, конкурсах, проектах (указываются название конкурса, сроки проведения и результат участия).

2.8.8. Раздел "Демонстрация позитивной динамики достижений обучающихся" включает:

- результаты образовательного процесса за определенный срок;
- анализ соответствия знаний, умений обучающихся;
- педагогический анализ участия обучающихся в конкурсах;
- анализ участия обучающихся в научно-практических конференциях муниципального, регионального, российского и международного уровней.

2.8.9. Портфолио оформляется в кольцевой папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется. В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

2.8.10. Каждый лист материалов портфолио должен иметь определенные размеры полей:

- левое поле – 25 мм;
- правое – 15 мм;

- верхнее – 15 мм;
- нижнее – 15 мм.

Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 14. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное. Красная строка начинается на расстоянии – 12,5 мм. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу.

2.8.11. Презентация личного портфолио может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, творческого отчета и др.

2.9. Аттестация проводится на закрытом заседании Аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии Учреждения.

2.11. 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 его аттестации.

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также личное портфолио (в случае представления его педагогическим работником).

2.13. Члены Аттестационной комиссии дополнительно задают педагогическому работнику несколько вопросов на проверку знаний и компетенций, касающихся исполнения им его должностных обязанностей.

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

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.15. При исчислении итоговой оценки члены Аттестационной комиссии пользуются картой оценивания педагога дополнительного образования.

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

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

2.18. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.20. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, личным портфолио, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.21. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 10 рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии 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 решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.22. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.23. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее года в Учреждении;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

2.24. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории Учреждения

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории Учреждения проводится по их желанию.

3.2. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается вторая, первая или высшая квалификационная категория Учреждения.

3.3. Квалификационная категория Учреждения может быть пересмотрена через 3 года в установленном настоящим Положением порядке. Если работник не выразил желания пройти аттестацию повторно, срок действия квалификационной категории подлежит продлению.

3.4. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в Аттестационную комиссию.

3.5. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

3.6. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками в случаях, не противоречащих п. 2.22 настоящего Положения.

3.7. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

- а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально;
- б) осуществляется под роспись ознакомление педагогических работников с приказом директора Учреждения о сроке проведения их аттестации.

3.8. Первая квалификационная категория Учреждения педагогическим работникам устанавливается на основе:

- критериев, указанных в Коллективном договоре Учреждения;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых Учреждением;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой деятельности;

– личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогическом коллективе опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе различных объединений педагогических работников и мероприятиях Учреждения.

3.9. Высшая квалификационная категория Учреждения педагогическим работникам устанавливается на основе:

– критериев, указанных в Коллективном договоре Учреждения;

– достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых Учреждением;

– выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, форумах, конференциях;

– личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогическом коллективе опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

– активного участия в работе различных объединений педагогических работников Учреждения, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.10. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– установить вторую (первую, высшую) квалификационную категорию Учреждения (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

– отказать в установлении второй (первой, высшей) квалификационной категории Учреждения (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.11. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего третью (вторую, первую) квалификационную категорию Учреждения, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении второй (первой, высшей) квалификационной категории, за ним сохраняется имеющаяся квалификационная категория.

3.12. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении испрашиваемой квалификационной категории Учреждения, обращаются по их желанию в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.