

**Муниципальное казённое учреждение
дополнительного профессионального образования
«Эвенкийский этнопедагогический центр»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

ул. Набережная, д.2а, п.Тура, Эвенкийский муниципальный район, Красноярский край,
648000; тел., мер. 31-907

ОКПО 57326164 ОГРН 1028800002472 ИНН/КПП 8801009264/880101001

П Р И К А З

02 февраля 2017 года

№ 11/4-о

Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников (методистов) МКУ ДПО «Эвенкийский этнопедагогический центр» в целях подтверждения соответствия методистов занимаемым ими должностям

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации педагогических работников (методистов) МКУ ДПО «Эвенкийский этнопедагогический центр» в целях подтверждения соответствия методистов занимаемым ими должностям (прилагается).

Директор



Е.М. Кузнецова

*Приложение
к приказу от «02» февраля 2017г. № 11/4-о
«Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников (методистов)
МКУ ДПО «Эвенкийский этнопедагогический центр»
в целях подтверждения соответствия методистов
занимаемым ими должностям»*

ПОРЯДОК
проведения аттестации педагогических работников (методистов)
МКУ ДПО «Эвенкийский этнопедагогический центр» в целях подтверждения
соответствия методистов занимаемым ими должностям

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников МКУ ДПО «Эвенкийский этнопедагогический центр» (далее – ЭПЦ) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам, замещающим должности методистов, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путём совмещения должностей наряду с работой, выполняемой в ЭПЦ, определенной трудовым договором (далее - методисты).

2. Аттестация методистов проводится в целях подтверждения соответствия методистов занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации методистов, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации методистов;
повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей методистов.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к методистам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация методистов в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация методистов в целях подтверждения соответствия методистов занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ЭПЦ (далее - аттестационная комиссия).

6. Аттестация методистов проводится в соответствии с приказом директора.

7. Директор знакомит методистов с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации и график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

8. Для проведения аттестации на каждого методиста директор вносит в аттестационную комиссию представление по форме (прилагается).

9. В представлении содержатся следующие сведения о методисте:

а) фамилия, имя, отчество;

- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности методиста по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

10. Директор знакомит методиста с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением методист по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе методиста от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

11. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие методисты:

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

Аттестация методистов, находящихся в отпуске по беременности и родам и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация методистов, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

III. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

12. Аттестационная комиссия создается приказом директора ЭПЦ (далее – директор) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием методиста.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия методиста 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 директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке методиста на заседание аттестационной комиссии без уважительной

причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим методистом, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15 По результатам аттестации методиста аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности «методист»;

не соответствует занимаемой должности «методист».

16. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого методиста открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, методист признается соответствующим занимаемой должности.

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

19. Результаты аттестации методистов заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими методистами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

20. На методиста, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит методиста с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле методиста.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия методистов занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности методист вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору о возможности назначения на должность методиста 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.

IV. Заключительные положения

23. Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором ЭПЦ.

24. Внесение изменений и дополнений в Порядок утверждается приказом директора.

Приложение
к Порядку проведения аттестации
педагогических работников (методистов)
МКУ ДПО «Эвенкийский этнопедагогический центр»
в целях подтверждения соответствия методистов
занимаемым ими должностям

В аттестационную комиссию
МКУ ДПО «Эвенкийский этнопедагогический центр»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации _____
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность, по которой аттестуется, _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

_____ (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее (полное) общее)

наименование образовательного учреждения: _____

дата окончания: _____,

полученная специальность: _____

_____ квалификация по диплому:

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

Стаж работы в данной должности _____ лет,

в том числе в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград и званий: _____

II. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности методиста по выполнению трудовых обязанностей.

III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию педагога занимаемой должности:

IV. Согласование сроков и форм аттестации

С педагогом согласован срок аттестации _____

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

«__» _____ 201_ г. _____
подпись Ф.И.О.

Телефоны аттестуемого: домашний _____
сотовый _____

Директор МКУ ДПО ЭПЦ: _____
подпись Ф.И.О.

«__» _____ 201_ г.

МП

К представлению прилагается
заявление о согласии аттестуемого на обработку его персональных данных.

Пропнуоровано и пронумеровано _____ листов
6 листов

Директор МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР

[Signature]

Е.М. Кузнецова

20/4

«02» 04

