

07-80



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦССВ

«Полярная звезда»

М.З.Назаренко

«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Полярная звезда»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

**г.Москва
2021 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Полярная звезда» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее ГБУ ЦССВ «Полярная звезда»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом ГБУ ЦССВ «Полярная звезда» (далее – Центра).

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

2. ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

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.

3. ПРИНЦИПЫ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Основными принципами аттестации педагогических работников являются:

- объективность;

- коллегиальность;
- всесторонняя оценка профессиональных качеств аттестуемого работника;
- гуманное и доброжелательное отношения к аттестуемым.

4. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Центра.

4.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Центра (Приложение № 1).

4.3. Заведующий отделением знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Центра подлежащих аттестации и график проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий отделением вносит в аттестационную комиссию Центра представление.

4.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должностей 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6. Заведующий отделением знакомит педагогического работника с представлением (Приложение № 2) под роспись не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Центра дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

4.7. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Центре;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также 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);
- отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием (аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

5. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

5.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным документом (приказом) директора Центра в составе председателя комиссии – директора Центра, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра сроком на 1 учебный год.

5.3. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 7 человек. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации (Приложение № 3), утвержденным приказом директора Центра. Заседание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.4. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе работодателя, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав аттестационной комиссии, оформляются приказом директора Центра.

5.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Центра с участием педагогического работника.

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

5.6. Аттестационная комиссия Центра рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

5.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Центра принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) с повторной аттестацией через год.

5.8. Решение принимается аттестационной комиссией Центра в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Центра присутствующих на заседании.

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

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

5.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Центра сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение №4), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, у работодателя.

5.12. По результатам аттестации составляется приказ, который доводится до сведения работника.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии Центра составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии Центра, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Центра решении. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ
«ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА»**

П Р И К А З

от «__» _____ 201__ г.

№

**Об организации проведения
аттестации педагогических работников**

В целях подтверждения соответствия педагогических работников
занимаемым ими должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график прохождения аттестации педагогическими работниками (Приложение №1).
2. Заведующему отделением _____
ознакомить педагогических работников с вышеуказанным графиком.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам _____.

Директор

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

заведующего отделением _____

ГБУ ЦССВ «Полярная звезда»

на _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

_____,
(наименование должности)

аттестуемого в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил (а): _____

_____ дата окончания: _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому: _____

Диплом № _____ выдан _____ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в _____ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Курсы повышения квалификации по профилю занимаемой должности (наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет,
в данной педагогической должности _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года (указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по _____ от _____ № _____ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) (нужное подчеркнуть)

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника _____

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах и т.п.) (указать подтверждающие документы) _____

Профессионально-личностные качества _____

Оценка профессиональных компетенций аттестуемого работника (сведения о результативности работы) _____

Директор

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

№ _____

«__» _____ 20__ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии.
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
6. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
7. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

Повестка дня:

1. Аттестация

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)
Решили: _____

_____ (указывается краткое содержание решения)
Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

:
:

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия
