

* 1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей администрации центра детского творчества, Управляющего совета и педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
  2. Персональный состав аттестационной комиссии и график её работы утверждается приказом директора центра детского творчества.

2.4.3аседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

1. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. В аттестационный лист педагогического работника (Приложение 1) в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
5. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один их которых выдаётся на руки педагогическому работнику под роспись, другой - хранится в его личном деле.
6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических  
   работников утверждается приказом директора центра детского творчества.
7. Информация о прохождении педагогическим работником аттестации  
   на подтверждение соответствия занимаемой должности вносится в личную карточку работника (форма T-2) директором центра детского творчества.
8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Порядок аттестации педагогических работников на подтверждение

соответствия занимаемой должности

* 1. Аттестация на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
  2. Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся 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.

* 1. Основанием для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности является представление работодателя (далее - представление).
  2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен

работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право предоставить 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 с представлением работодателя.

1. На основании представления секретарь аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения квалификационных испытаний, о чем сообщает работнику в срок, не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного испытания.
2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала под роспись.
3. Педагогические работники проходят аттестацию по двум направлениям.

Первое направление аттестации:

* компьютерное тестирование;
* защита методической разработки;
* защита по совокупности опубликованных работ (при аттестации на высшую квалификационную категорию);
* защита авторского проекта (при аттестации на высшую квалификационную

категорию).

Второе направление аттестации:

* анализ результатов педагогической деятельности на основе самооценки педагога, изучения документов и посещения экспертами учебных (внеучебных) занятий;
* анализ результатов педагогической деятельности на основе самооценки педагога и изучения документов (как самостоятельная форма для социальных педагогов, методистов, старших воспитателей, педагогов-организаторов);
* аналитический отчет о результатах педагогической деятельности аттестуемого в межаттестационный период (при подтверждении имеющейся категории).

Педагогические работников учреждений дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности и оба направления аттестации проходят в форме «портфолио».

1. По результатам аттестации педагогических работников на основании представления работодателя и результатов аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

1. 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 работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.
2. В случае непрохождения педагогическим работником процедуры аттестации на подтверждение соответствия занимаемой методист по согласованию с работником в соответствии с выявленными в ходе тестирования образовательными дефицитами составляется индивидуальный план повышения его профессиональной компетентности, который доводится до сведения работника под роспись.
3. Характеристика документов, образующихся в делопроизводстве
4. Представление работодателя (обязательно содержит представителя органа самоуправления образовательного учреждения и визой работника «ознакомлен»; в случае отказа работника от ознакомления с представлением работодателем составляется акт отказа (Приложение 3).
5. Бланк результатов тестирования передается в Аттестационную комиссию региональным оператором автоматизированной системы ACT - Тест Player.
6. Копия аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенная работодателем (при наличии).