Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ШЕЛКОВСКОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУДО «Шелковской ДЮЦ»
от 01.09.2023г. № 27/1

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2023 **№** _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0C3D2ACEA05450510315DEE1299EC59F
Владелец: Беширханова Мадина Алаудиновна
Действителен: с 01.07.2025 до 24.09.2026

ст. Шелковская

о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шелковской детско-юношеский центр» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности в Учреждении.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Учреждения.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора МБУ ДО «Шелковской ДЮЦ», содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.3. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Учреждения является представление (*Приложение 1)* на основе оценки профессиональных и деловых качеств и результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на работника трудовым договором. Иные документы предоставлять не требуется.

2.4. Ознакомление работника с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

2.6. Аттестация не предусматривает прохождения педагогическими работниками квалификационных испытаний.

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в

которой проводится аттестация;

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, в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" 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 один год после их выхода на работу.

3. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников.

3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

3.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

Срок действия аттестационной комиссии учреждения составляет 1 год.

3.3. Заседание аттестационной комиссии учреждения (далее - АКУ) считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.4. АКУ рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.6. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.7. При вынесении решения члены АКУ вправе задавать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника АКУ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Результаты голосования заносятся в протокол (*приложение 2)* под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением и дополнительными сведениями аттестуемого работника у работодателя.

3.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (*приложение 3)* и хранится в личном деле педагогического работника.

3.11. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.12. Положение не предусматривает сохранения результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части, как и из другого учреждения.

3.13. АКУ имеет полномочия рассматривать вопросы о возможности назначения на соответствующие педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и давать соответствующие рекомендации работодателю.

3.14. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя образовательной организации о составе, графике заседания аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел: представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
- протоколы заседания АКУ.

4. Функциональные обязанности председателя АКУ

4.1. Председателем АКУ является заместитель директора по развитию или педагогический работник (старший методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2. Председатель АКУ несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель АКУ обязан:

- составить график аттестации педагогических работников;
- составить представление на аттестуемых;
- знакомить аттестуемых с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

4.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5. Функциональные обязанности секретаря АКУ

5.1. Секретарь АКУ назначается руководителем Учреждения.

5.2. Секретарь АКУ отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

5.3. Секретарь АКУ обязан

- вести протоколы заседаний;
- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- оформлять выписку из протоколов заседания АКУ;
- приглашать членов АКУ на заседания и отвечать за явку аттестуемых;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать аттестуемых и членов АКУ на заседания.

6. Требования к членам АКУ

6.1. Профессиональные требования:

- наличие педагогического образования;
- наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовой базой аттестации;
- хорошая ориентация в проблемах развития системы дополнительного образования;
- владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

6.2. Коммуникативные требования:

- обладание коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности;
- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

7. Права и обязанности членов АКУ

7.1. Члены АКУ имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

7.2. Члены АКУ обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направления подготовки_____

(какое образовательное учреждение окончил(а), год окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности_____
_____
6. Результаты предыдущей аттестации_____
7. Основные показатели профессиональных данных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____
_____
_____
_____

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 ___ г.

М.П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

ПРОТОКОЛ

Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), год окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Дата заседания аттестационной комиссии _____

6. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

7. Количественный состав аттестационной комиссии _____

8. На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии.

9. Количество голосов: за _____, против _____

Председатель

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

4. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности));
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)).

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

7. Количество голосов: за ____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а):

_____
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

М.П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)