

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 4»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ ДО ЦДТ №4
И.В. Кевлер
Протокол № 7 от «31» мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО ЦДТ № 4
Л.Н.Тарасенко
Приказ № 55 от «31» мая 2023 г.

Положение

**Об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой
должности в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Центр детского творчества № 4»
(в новой редакции)**

Красноярск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества № 4» на соответствие занимаемой должности устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества № 4» (далее – Учреждение) на соответствие занимаемой должности, порядок формирования, структуру и состав аттестационной комиссии.

1.2. Нормативно-правовой базой аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности (далее – Аттестация) являются следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 48, п.п. 7, 8; ст. 49, п.п. 1, 2;

Трудовой кодекс Российской Федерации № 204-ФЗ (с изменениями на 23 июля 2013 г., редакция, действующая с 1 сентября 2013 г.), ст.ст.72.1, 76, 81;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 (с изменениями и дополнениями от 23.12.2020) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Уставом Учреждения.

1.3. Целью Аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами Аттестации являются:

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

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 дополнительных

общеобразовательных общеразвивающих программ при формировании кадрового состава Учреждения.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.6 данного Положения.

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте «д» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. В случаях, когда у директора Учреждения имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), директор Учреждения вправе принять решение о проведении внеочередной Аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.8. Основными принципами Аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав, порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников аттестационной комиссией (далее – Комиссия), формируемой в Учреждении и действующей на основании данного Положения.

2.2. Формирование, структура и состав Комиссии.

2.2.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения, включает председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав Комиссии в обязательном порядке включается

представитель первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение учебного года не меняется, количество ее членов – 5-7 человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора Учреждения.

Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;

организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их Аттестации;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

контролирует хранение и учет документов по Аттестации;

осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) полномочия председателя осуществляет заместитель председателя Комиссии, либо один из членов Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие;

участвует в работе Комиссии;

проводит консультации педагогических работников;

рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их Аттестации;

осуществляет другие полномочия.

2.5. Секретарь Комиссии:

подчиняется непосредственно председателю Комиссии;

организует заседания Комиссии и сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

оформляет выписки из протоколов заседания Комиссии;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с Аттестацией педагогических работников;

обеспечивает хранение и учёт документов по Аттестации педагогических работников;

подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола; осуществляет другие полномочия.

2.6. Члены Комиссии:

участвуют в работе Комиссии;

подписывают протоколы заседаний Комиссии.

2.7. Комиссия формируется сроком на один учебный год. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение члена Комиссии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

В этом случае приказом директора Учреждения вносятся изменения в состав Комиссии.

2.8. Порядок работы Комиссии:

заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком Аттестации, утвержденным директором Учреждения. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.9. К документации Комиссии относятся:

приказ директора Учреждения о составе, графике заседаний Комиссии; протоколы заседаний Комиссии;

документы по Аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии).

3. Подготовка к Аттестации педагогических работников

3.1. Решение о проведении Аттестации педагогических работников принимается директором Учреждения, который издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих Аттестации, график проведения Аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее, чем за месяц до начала Аттестации.

3.2. В графике проведения Аттестации указываются:

фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего Аттестации;

должность педагогического работника;

дата направления представления на аттестуемого работника в Комиссию;

дата и время проведения Аттестации.

3.3. Представление на аттестуемого работника.

3.3.1. Проведение Аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления.

3.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество;

наименование должности на дату проведения Аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора;

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

результаты предыдущих Аттестаций (в случае их проведения);

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в Учреждении; участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Заместитель директора по УВР знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем 30 календарных дней до дня проведения Аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в 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 со сведениями, содержащимися в представлении.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается заместителем директора по УВР и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей Аттестации в Комиссию направляется представление и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей Аттестации.

4. Проведение процедуры Аттестации педагогических работников

4.1. Педагогический работник может лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

4.2. В случае отсутствия работника в день проведения на заседании Комиссии по Аттестации по независящим причинам (болезнь, командировка и др.), его Аттестация может перенестись на другую дату, в график Аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем председатель Комиссии знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения заседания Комиссии по его Аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уведомления Комиссия вправе провести Аттестацию в его отсутствие.

4.4. Процедура Аттестации.

4.4.1. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности и аттестует работника на соответствие занимаемой должности.

4.4.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям, профессиональному стандарту по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Члены Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ход заседания, принятые Комиссией решения и результаты голосования. Образец протокола представлен в Приложении 1.

4.5. По результатам Аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.6. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. При прохождении Аттестации педагогическим работником, являющимся членом Комиссии, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.7. Результаты Аттестации педагогического работника сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами Аттестации, оформленными протоколом.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.8. Выписка из протокола.

4.8.1. На каждого педагогического работника, прошедшего Аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем, секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату заседания Комиссии, результаты голосования о принятом решении. Образец Выписки представлен в Приложении 2.

4.8.2. Секретарь Комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.9. Представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, выписка из протокола хранятся в личном деле педагогического работника в отделе кадров Учреждения.

4.10. Результаты Аттестации работника представляются директору Учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения. Решение Комиссии о результатах Аттестации педагогического работника утверждается приказом директора Учреждения.

4.11. Решения, принимаемые директором Учреждения.

4.11.1. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, директор Учреждения принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок, не превышающий одного года после принятия Комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет в Комиссию документ об освоении программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.12. Результаты Аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения приказом директора Учреждения. Срок действия настоящего положения не ограничен.

5.2. Все вносимые изменения и дополнения подлежат обязательному рассмотрению на методическом совете, принимаются простым большинством голосов и утверждаются приказом директора Учреждения.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

_____ (дата)

Присутствовали: ____ чел.

Председатель комиссии - _____ (ФИО)

Зам. председателя комиссии - _____ (ФИО)

Секретарь комиссии - _____ (ФИО)

Члены комиссии:

(должность) _____ (ФИО)

(должность) _____ (ФИО)

Повестка дня:

Аттестация на соответствие занимаемой должности _____ (ФИО)

по должности « _____ ».

Слушали:

1. Экспертное заключение (представление) заместителя директора по УВР _____ (ФИО) по материалам аттестационных документов на соответствие занимаемой должности « _____ » _____ (ФИО).

2. Сообщение _____ (ФИО) о её/го работе как _____ (должность) было представлено в форме описания профессиональной педагогической деятельности (текст описания прилагается).

Вопросы к аттестуемому (должность) ФИО:

1. _____ (ФИО)

2. _____ (ФИО)

Ответы аттестуемого:

1. _____

2. _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Выступили:

Председатель аттестационной комиссии _____ (ФИО)
с предложением аттестовать _____ (ФИО)
на _____ соответствие _____ занимаемой _____ должности
« _____ ».

Постановили:

Профессиональная деятельность аттестуемого _____ (ФИО)
соответствует занимаемой должности/
соответствует занимаемой должности при условии прохождения
профессиональной переподготовки или повышения квалификации/
не соответствует занимаемой должности» _____ ».

Количество голосов (открытое голосование):

за предложенную оценку - _____ чел,
против - _____ чел,
воздержались - _____ чел.

Председатель комиссии - _____ (ФИО)
Зам. председателя комиссии - _____ (ФИО)
Секретарь комиссии - _____ (ФИО)
Члены комиссии: _____ (ФИО)

Выписка
из протокола № __ заседания аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ года

О соответствии аттестуемого (ФИО) занимаемой должности «_____».
Состав аттестационной комиссии, утвержденный приказом директора _____ от «__» _____ 20__ года №_____

1. Председатель аттестационной комиссии – ФИО, должность;
2. Заместитель председателя аттестационной комиссии - ФИО, должность;
3. Секретарь аттестационной комиссии - ФИО, должность.

Члены аттестационной комиссии:

1. ФИО, должность.

Присутствовали - ____ человек

Отсутствовали - ____ человек

Слушали:

Должность, ФИО, _____ (текст описания прилагается).

Постановили:

Аттестационная комиссия _____, рассмотрев представленные материалы, вынесла решение:

профессиональная деятельность аттестуемого _____, ФИО _____ соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности/соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

Результат голосования:

«за» _____ человек

«против» _____ человек

«воздержались» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии

ФИО

Секретарь аттестационной комиссии

ФИО

С решением Аттестационной комиссии ознакомлен:

ФИО