

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 9
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МАОУ ДО «Учебный
комбинат»

М.Г. Пименова
Приказ № 83 от «01» сентября 2023 г.

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников МАОУ ДО «Учебный комбинат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Учебный комбинат» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность.

1.2. Данное Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее – Положение) обозначает основную цель, задачи аттестации педагогов, определяет деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и с целью установления квалификационной категории в учреждении.

1.3. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в учреждении;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения;

-обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их педагогической работы либо дополнительной работы.

1.5.Основными принципами проведения аттестации педагогических работников в соответствии с данным Положением являются коллегиальность, гласность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1.Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемая учреждением (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая приказом директора Учреждения.

2.3.Директор учреждения, знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4.Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора учреждения, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию учреждения.

2.5.В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по той 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Приложение № 1).

2.6.Директор знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением директора педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную

деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (Приложение № 2).

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

2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника.

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

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

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

2.12. Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.13. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.14. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

2.18. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на

заседании, который хранится у директора вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию учреждения, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не вносятся (Приложение № 3).

2.20. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. 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 учреждении, 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 подряд в связи с заболеванием.

2.22. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 2.21, возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

2.23. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.21, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.24. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников 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.

3. Состав аттестационной комиссии и обязанности

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора учреждения из числа работников учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Срок действия комиссии – постоянно, до замены новым составом.

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

3.3. Директор учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

3.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора учреждения, содержащим список педагогических работников подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.5. Председатель АК:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- утверждает регламент работы комиссии, график проведения заседаний;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия в рамках аттестации.

3.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя на время его отсутствия;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.8. Обязанности секретаря аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- оформляет информационные стенды;
- формирует списки аттестуемых педагогических работников;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членами комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- передаёт списки и представления в АК в соответствии с графиком её работы;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья,
- увольнение члена аттестационной комиссии
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение об аттестации педагогических работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.3.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая версия автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
педагогических работников МАОУ ДО
«Учебный комбинат»

В аттестационную комиссию
МАОУ ДО «Учебный комбинат»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

«_____»

(указать наименование должности)

ФИО (полностью), год и дата рождения аттестуемого (указать наименование должности,
наименование образовательной организации)

Дата заключения трудового договора по должности, по которой работник аттестуется	
Сведения о профессиональном образовании (год, наименование ОО, специальность, квалификация звание, ученая степень, ученое звание и др.)	
Сведения о повышении квалификации, переподготовки за межаттестационный период (год, наименование ОО, наименование образовательной программы, количество часов)	
Результат предыдущей аттестации (в случае ее проведения)	
Общий трудовой стаж	
Стаж педагогической работы	
С какого времени работает в данной образовательной организации	
Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств	
Характеристика деловых	

качеств	
Результаты профессиональной деятельности в межаттестационный период на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности	
Награды в межаттестационный период	
Рекомендации прошлой аттестации, их выполнение	

MAOY DO «Учебный комбинат» считает возможным аттестовать
 (ФИО) _____ на соответствие квалификационным требованиям,
 предъявляемым к должности « _____ »
 (указать наименование должности)

Директор MAOY DO «Учебный комбинат» _____ / _____ /
 М.П. _____ (Подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.
 (Дата)

С представлением ознакомлен(а):

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
 (Подпись) (ФИО) (Дата)

Даю согласие на обработку своих персональных данных

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
 (Подпись) (ФИО) (Дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации
педагогических работников МАОУ ДО
«Учебный комбинат»

В аттестационную комиссию
МАОУ ДО «Учебный комбинат»

От _____

ФИО (полностью)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «_____».

С Положением о порядке аттестации педагогических работников МАОУ ДО «Учебный комбинат» ознакомлен(а).

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

Сведения о профессиональном образовании (год, наименование ОО, специальность, квалификация звание, ученая степень, ученое звание и др.)	
Сведения о повышении квалификации, переподготовке за межаттестационный период (год, наименование ОО, наименование образовательной программы, количество часов)	
Результат предыдущей аттестации (в случае ее проведения)	
Общий трудовой стаж	
Стаж педагогической работы	

Награды				
Опыт работы	период	должность	место работы	личный вклад в развитие образовательной организации, системы образования района, города, области
Профессиональные навыки				
Документально зафиксированные результаты, подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда				

« ____ » _____ 20__ г.

(Дата)

(Подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных

_____/_____/

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

(Дата)

Приложение № 3
к Положению о порядке аттестации
педагогических работников МАОУ ДО
«Учебный комбинат»

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Учебный комбинат»**

623271 Свердловская область, г. Дегтярск, ул. Культуры, 29
Телефон: (343 97)6-32-66, тел./факс (343 97)6-20-62 E-mail: moumuk2@rambler.ru

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
МАОУ ДО «Учебный комбинат»**

от «___» _____ 202_ г.

№ ___

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____.

Слушали: _____ (ФИО) _____ (должность)

по вопросу аттестации _____ (ФИО аттестуемого),
_____ (должность), в целях подтверждения соответствия занимаемой
должности.

Решение: _____ (ФИО аттестуемого) соответствует
занимаемой должности «_____» (наименование
должности).

Результаты голосования: «за» - ___ чел., «против» - ____, «воздержались» - ____.

Председатель

аттестационной комиссии

подпись

/ _____ /
расшифровка подписи

С выпиской ознакомлен (-а)

(Подпись)

/ _____ /
(ФИО)

«___» _____ 20__ г.
(Дата)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721509

Владелец Сафронова Ольга Вячеславовна

Действителен с 03.05.2023 по 02.05.2024