C=RU, O=МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о.Самара, CN=Анохина М_С_, E=margoanox@mail.ru
00c68b632d49b56198
2022-03-14 11:52:25

**ПРИНЯТО**
на Совете Центра
МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара
Протокол №_2_от _15.01.2021 г._

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБУ ДО «ЦДТ «Металлург»
_____Анохина М.С.
«_15»_____01_____2021 г.
Приказ №_4/АХ_ от _15.01.2021 г._

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества «Металлург» городского округа Самара

## 1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения аттестации педагогических работников МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара (далее Центр) в целях установления соответствия занимаемой должности и определяет последовательность действий в рамках данной аттестации.

1.2. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников ЦДТ «Металлург» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с частью 4 пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466;
- приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

## 2. Основные задачи и принципы аттестации

2.1. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестации) являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста, использования ими в образовательном процессе современных образовательных и воспитательных технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников,
- повышение эффективности и качества труда педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических работников.

2.2. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 3. Категории педагогических работников, подлежащих аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников Центра проводится в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по должностям: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист, педагог-психолог, концертмейстер.

3.2. Аттестация проводится в отношении педагогических работников Центра один раз в пять лет. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

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

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

д) отсутствующие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 3.3. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 3.3. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## 4. Аттестационная комиссия Центра, ее состав и регламент работы

4.1. Аттестационная комиссия ежегодно создается приказом Центра в составе председателя комиссии, заместителя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Центра.

4.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.4. Председатель аттестационной комиссии Центра:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии; - проводит заседания аттестационной 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.

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

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии Центра:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и

т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии Центра:

- организует заседания аттестационной 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 т.п.);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов и приказов директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.7. Члены аттестационной комиссии Центра:

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

4.8. Аттестация проводится в течение учебного года согласно графику, утвержденному приказом директора Центра.

4.9. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации педагогических работников.

4.10. Назначенный приказом директора ответственный за аттестацию работник (секретарь аттестационной комиссии) Центра осуществляет формирование графика аттестации, знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Центра, подлежащих аттестации и графиком проведения аттестации, под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

## 5. Порядок проведения аттестации педагогических работников

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом Центра.

5.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в аттестационную комиссию вносится представление – характеристика (Приложение 1), подготовленная административными работниками и подписанная директором Центра.

5.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности 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.

5.4. Педагогический работник знакомится с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию 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 директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

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

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

5.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

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

5.9. 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.

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

5.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствующими на заседании, который храниться с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.12. 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, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссии решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочий дней после ее составления. Выписка из протокола храниться в личном деле педагогического работника.

5.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия пелагических работников занимаемыми ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющий специальной подготовки или стаж 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 комплексностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.15. 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 РФ).

*Приложение 1*
к Положению о проведении аттестации
педагогических работников
с целью подтверждения
соответствия занимаемой
должности

В **аттестационную комиссию МБУ**
**ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара**

**Представление**

_____
(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____
(наименование должности, по которой аттестуется работник)

**<u>для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности</u>**

Год, число и месяц рождения _____
Сведения об образовании _____
_____
(высшее, среднее и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,
_____
специальность, квалификация по диплому)
Общий трудовой стаж _____
Стаж педагогической работы _____, в данной должности_____
Стаж работы в данном учреждении_____
Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)_____
_____
_____
_____
_____
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:_____
_____
Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

_____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

_____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки):_____

_____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____

(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а)_____ тел. аттестуемого:_____

(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления_____