

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас»**

165300 г. Котлас Архангельской области,
ул. Маяковского,30

тел.8(81837)2-05-61 (директор)
тел.8(81837)2-39-93 (методический кабинет)
факс: (881837)2-46-44
электронный адрес: cdokotlas@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от 29 марта 2023 г № 239/О

**Положение
о порядке аттестации педагогических работников
муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного
образования городского округа Архангельской области «Котлас»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 36 областного закона от 02 июля 2013 года №712-41-03 (с изменениями 31 мая 2023 г) «Об образовании в Архангельской области». Порядком проведения аттестаций педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196, настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – МУ ДО «ЦДО», Учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Аттестации подлежат педагогические работники образовательной организации, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

- 1) имеющие квалификационные категории;
- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех, месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из заказанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждений соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

2.2. Аттестационная комиссия МУ ДО «ЦДО» (далее — аттестационная комиссия) создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение. Численный состав аттестационной комиссии — не менее 5 человек.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

Председатель аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между пленами аттестационной комиссии;
- 4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- 6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 7) контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- 8) осуществляет другие полномочия.

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

членов аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- 2) участвует в работе аттестационной комиссии;
- 3) проводит консультации педагогических работников;
- 4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых, педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 6) осуществляет другие полномочия.

1.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- 2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- 4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 6) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- 7) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- 8) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- 9) осуществляет другие полномочия.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- 1) участвуют в работе аттестационной комиссии;
- 2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения.

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление по форме согласно Приложению 1.

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель знакомит педагогического работника 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).

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее 2), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.2. 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.

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

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

4.5. 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).

4.6. 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).

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

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

4.8. 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.

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

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

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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 комиссией решении. Работодатель 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.

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

4.13. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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.

4.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия может вносить на рассмотрение руководителя рекомендации аттестуемому, указав мотивы, по которым они сформулированы.

Приложение 1
К Положению о порядке
аттестации педагогических работников
МУ ДО «ЦДО»
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности
Приказ от 29 марта 2023г № 239/О

Представление
для проведения аттестации педагогического работника
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Число, месяц, год рождения:
3. Занимаемая должность на момент аттестации:
4. Дата последней аттестации:
5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание):
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет, в том числе по направлению работодателя:
7. Общий трудовой стаж:
8. Стаж работы по должности:
9. Специальная оценка условий труда:
10. Государственные и отраслевые награды:
11. Член первичной профсоюзной организации, (да, нет) _____
12. Профессиональные и деловые качества работника:
13. Результаты профессиональной деятельности административного работника за межаттестационный период:

Директор
МУ ДО «ЦДО»

(_____)
подпись расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г.

подпись аттестуемого расшифровка подписи