СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ДДТ «Родник»
_____ Е.Е.Левченко
Приказ № **86-0** от 30.08.2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C6AF73839777670E7B063ADF2305925D
Владелец: Левченко Елена Евгеньевна
Действителен: с 13.02.2023 до 08.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации педагогических работников МАУДО ДДТ «Родник» на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников МАУДО ДДТ «Родник» на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Дома детского творчества «Родник» (далее - Учреждение).

1.2. Порядок проведения аттестации педагогических работников применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Учреждении или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в Учреждении наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой директором Учреждения, его заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии:

- ст. 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012г.273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ № 448н от 31.05.2011г.)
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 05.05.2018 № 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 24 июля 2015 г. N 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. N 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»
- п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

1.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников Учреждения применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

2.Цели, основные задачи и принципы порядка проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения (далее – аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

2.2. 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 образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. 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, которую формирует учреждение самостоятельно (далее - аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета органа общественной самодеятельности Учреждения.

Директор Учреждения в состав аттестационной комиссии организации не входит.

3.4. Список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности и график ее прохождения в текущем учебном году, ежегодно до 1 сентября утверждается приказом директора Учреждения.

3.4.1. Председатель аттестационной комиссии:
- знакомит педагогического работника, подлежащего аттестации, с документацией (приказами, Представлением т.д.);
- председательствует на заседаниях (в его отсутствие – заместитель председателя);
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

3.4.2. Секретарь аттестационной комиссии:
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

3.4.3. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику

вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу.

3.5. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.
- соблюдение норм профессиональной этики во время работы комиссии.

3.6. Председатель аттестационной комиссии знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.7. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя (далее – Представление) в аттестационную комиссию, которое готовит методист Учреждения.

3.7.1. В Представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Председатель аттестационной комиссии 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 организации 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 председателем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

3.10. 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 директор знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
3.11. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.
3.12. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает Представление, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).
3.13. 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).

3.14. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
3.15. 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.
3.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
3.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у методиста Учреждения вместе с Представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).
3.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Председатель аттестационной комиссии 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) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.19. 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 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.

3.20. 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.

3.21. 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 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.

3.21.1. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

3.22. 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.

4. Делопроизводство

4.1. К документации по организации и проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ директора Учреждения об утверждении состава аттестационной комиссии на учебный год; об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности и об утверждении графика проведения аттестации на учебный год;
- представление к аттестации на соответствие занимаемой должности (Приложение № 1);
- уведомление педагогическому работнику (Приложение № 2)
- протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 3);
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
- приказ директора Учреждения о результатах аттестации.

Приложение № 1
к Положению
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МАУДО ДДТ «Родник»

Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии 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 до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данном учреждении _____

9. Государственные и отраслевые награды _____
10. Профессиональные качества работника _____
11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____ _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор МАУДО ДДТ «Родник» _____ _____
(в соответствии с Уставом) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ _____ г.

МП

Председатель
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«___» _____ _____ г.

Приложение № 2
к Положению
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МАУДО ДДТ «Родник»

Уведомление педагогическому работнику

_____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 9 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании представления _____(дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:
дата проведения аттестации _____; (основание: приказ директора МАУДО ДДТ «Родник» от _____№ _____)
место проведения аттестации _____;
время проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Директор МАУДО ДДТ «Родник»

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МАУДО ДДТ «Родник»

Протокол
заседания аттестационной комиссии МАУДО ДДТ «Родник»
«___»_____20___г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:
_____
Зам. председателя аттестационной комиссии:
_____
Секретарь:
_____
Члены аттестационной комиссии:
_____
_____

Аттестуемый:
_____
Ф.И.О.
претендует на должность:
_____

Повестка дня: _____
Слушали: _____
Выступили: _____
Предложили: _____
Проголосовали: _____

Решение аттестационной комиссии
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии: _____
Зам. председателя аттестационной комиссии: _____
Секретарь:_____
Члены аттестационной комиссии: _____
_____