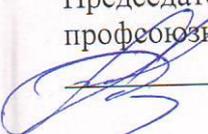


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей имени
Героя Российской Федерации Владимира Вячеславовича Селиверстова»
города Вязники Владимирской области

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета

И.О.Корочкина

Принято на
педагогическом совете
протокол
от «28» марта 2023 г. № 1

Утверждено приказом
директора
МБУ ДО «ЦДОД»
от «29» марта 2023 г. № 23-б

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей имени Героя Российской Федерации Владимира Вячеславовича Селиверстова».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей имени Героя Российской Федерации Владимира Вячеславовича Селиверстова» г.Вязники (далее – Центр) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в должности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими редакциями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (с последующими редакциями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (с последующими редакциями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с последующими редакциями);
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей имени Героя Российской Федерации Владимира Вячеславовича Селиверстова» г.Вязники.

1.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников Центра, применяется к педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), 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. № 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).

1.4. Основными задачами 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.

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

2. Формирование аттестационной комиссии Центра, состав и регламент работы.

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

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом директора Центра из числа работников Центра и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников Центра.

2.4. Директор Центра в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

2.6. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по воспитательной работе Центра или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- составляет график аттестации педагогических работников;
- знакомит аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за правильностью оформления документации
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- несет ответственность за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи, а также за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

2.8 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности;
- формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии;
- при необходимости организует работу привлеченных экспертов;
- осуществляет подготовку и выдачу рекомендаций аттестационной комиссии;
- организует сбор, подготовку и представление информации в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии (при наличии) по совершенствованию профессиональной деятельности педагогических работников Центра не позднее чем через год со дня проведения аттестации.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации;
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- ведет разъяснительную работу по заполнению документации;
- вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной и комиссии;
- уведомляет аттестуемого о прохождении им квалификационных испытаний, оформляет по результатам протокол;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов аттестационной комиссии на заседания.

2.10. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.11. Требования к члену аттестационной комиссии:

2.11.1. Профессиональные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования, в том числе педагогического;
- наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовой базой аттестации;
- ориентация в принципах и проблемах развития системы дополнительного образования;
- владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

2.11.2. Коммуникативные требования. Член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

2.12. Члены аттестационной комиссии вправе:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.13. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности;
- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

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

3. Проведение процедуры аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников Центра.

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Центра, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

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

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора Центра (приложение 1), которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

3.4. В представлении работодателя 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.

3.5. Директор Центра знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.6. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Центра дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (приложение 2).

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

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

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

3.11. Аттестационная комиссия Центра рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

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

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

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

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

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

3.16 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора Центра вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию Центра, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.17 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Центра составляется выписка из

протокола (приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии Центра, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Центра решении.

3.18 Директор Центра 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 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.

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

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

3.21 Аттестация педагогических работников - женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.22 Аттестация педагогических работников, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.23 Аттестационная комиссия Центра дает рекомендации директору Центра 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 (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее положение принимается решением педагогического совета и утверждается директором Центра.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Центра и действует бессрочно до замены новым.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей имени
Героя Российской Федерации Владимира Вячеславовича Селиверстова»

Представление на аттестуемого педагогического работника Центра.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень,
ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущей аттестации

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

С представлением ознакомлен (а): _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

М. П.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей имени
Героя Российской Федерации Владимира Вячеславовича Селиверстова»

**Перечень документов аттестуемого педагога,
представленных для изучения аттестационной комиссии Центра.**

1. Образовательные программы.
2. Календарно – тематическое планирование.
3. Учебно-методическое сопровождение по направлению деятельности.
4. Методические разработки уроков, мероприятий, пособий по направлению деятельности.
5. Результативность обучения (результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации, тестов, регулярность участия учащихся в конкурсах, выставках, олимпиадах и т.д.) наличие устойчивых положительных результатов воспитания и обучения в диаграммах, таблицах и т.д. (за последние два года) или за межаттестационный период.
6. Результаты изучения, обобщения, распространения передового педагогического опыта работы аттестуемого.
7. Участие аттестуемого педагога дополнительного образования в методической работе.

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей имени
Героя Российской Федерации Владимира Вячеславовича Селиверстова»

Образец протокола

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, по которой проводилась аттестация

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень,
ученое звание)

7. Дата заседания аттестационной комиссии _____

6. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей имени
Героя Российской Федерации Владимира Вячеславовича Селиверстова»

Образец выписки из протокола

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, по которой проводилась аттестация

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____
4. Решение аттестационной комиссии _____

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____
6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)