

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой»  
муниципального образования Кандалакшский район

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАУДО ДПОЦ «Ровесник»  
от 01 марта 2023 г. № 33/3

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой»  
муниципального образования Кандалакшский район

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой» муниципального образования Кандалакшский район (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников (далее – педагогические работники) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется (не имеющих первой или высшей квалификационной категории) один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

1.5. Основными принципами 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:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения ими трёхлетнего возраста;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

## **2. Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создаётся приказом директора в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.5. Директор не может входить в состав Аттестационной комиссии.

2.6. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.7. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебной работе; в ее отсутствие заседание проводит заместитель председателя комиссии.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 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 учёт документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- контролирует соблюдение утверждённого графика аттестации;
- осуществляет приём и регистрацию документов, поступивших от директора и педагогических работников;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате её заседания;
- ведёт и передаёт на подпись председателю, заместителю председателя, членам Аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии и передаёт директору учреждения в течение двух дней со дня заседания;
- осуществляет иные полномочия;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- формирует повестку дня заседания Аттестационной комиссии;
- направляет выписки из протоколов и приказов директора работникам в срок не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого;
- запрашивать дополнительную информацию у руководителя Учреждения о трудовой деятельности аттестуемого работника;
- принимать, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.

2.11. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.12. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым приказом директора Учреждения.

2.13. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

### **3. Порядок проведения аттестации педагогических работников**

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

3.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала её прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором Учреждения (далее – представление).

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.7. В случае несогласия с представлением работодателя педагогический работник подаёт в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

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

3.7. Аттестуемый педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно извещает комиссию не менее чем за две недели до начала заседания комиссии.

3.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.9. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.10. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

3.11. 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).

3.12. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, характеризующими их профессиональную деятельность, у работодателя.

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём 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 решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. На основании решения аттестационной комиссии, занесённого в протокол, в двухдневный срок издаётся приказ директора Учреждения о признании работника соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности. Работодатель знакомит педагогического работника с приказом под подпись в течение 3 рабочих дней после его составления. Выписка из приказа хранится в личном деле педагогического работника.

3.16. 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

3.17. Основанием для прекращения процедуры аттестации является увольнение педагогического работника и прекращение педагогической деятельности по должности, указанной в представлении.