

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования Беломорского муниципального округа
«Беломорский центр дополнительного образования»**

Согласовано:

Педагогическим советом
МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»
Протокол от «16» апреля 2024 года
№ 3

Утверждаю:

Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»
_____ Е.Ю. Кузнецова
Приказ от «16» апреля 2024 года
№73

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями на 29 декабря 2020 года (далее ТК РФ), а также Уставом МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное положение обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

1.3. Аттестация педагогических работников МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой и высшей).

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

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.6.2. беременные женщины;

1.6.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.4. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.7. Аттестация указанных в подпунктах 1.6.3, 1.6.4 п. 1.6. настоящего Положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

1.9. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в т.ч. по направлению работодателя, за период предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.10. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

2. Цель и задачи аттестации

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, которые аттестуются с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Деятельность аттестационной комиссии

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

4.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, имеющий стаж педагогической работы не менее двух лет.

4.3. Руководитель МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

4.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее трех человек.

4.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

4.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей членов аттестационной комиссии.

4.9. Председатель аттестационной комиссии:

- 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;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

4.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие по уважительной причине;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

4.12. Члены аттестационной комиссии:

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

4.13. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

4.14. Заседание считается правомочным. Если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.15. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

5. Подготовка к аттестации

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором МАОУ ДО «Беломорский ЦДО», издается приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за два месяца до начала аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указывается:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию;

5.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

5.4. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификации по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

5.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

5.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

6. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

6.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой директором МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» и состоящей из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

6.2. В состав аттестационной комиссии входят представители администрации и педагоги МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

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

6.4. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом директора МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» ежегодно.

6.5. Руководство работой аттестационной комиссией осуществляет председатель.

6.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

6.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

7.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится методистом до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

7.2. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

7.3. Квалификационные испытания проводятся в форме письменного экзамена (тестирование).

7.4. Письменный экзамен (тестирование) – форма испытания, при которой аттестуемый работник отвечает письменно на вопросы, предлагаемые комиссией в рамках программы квалификационных испытаний.

7.5. Программа квалификационных испытаний формируется по должностям работников образования и разрабатывается в соответствии с разделом «Должен знать» Квалификационных требований.

7.6. В процессе проведения квалификационных испытаний педагогических работник подтверждает знания:

- приоритетных направлений развития образовательной системы РФ;
- нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенции о правах ребенка;
- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических задач;
- технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основ работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правил внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»;
- правил по охране труда и пожарной безопасности;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе и т.д.

7.7. Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний делается при условии успешного выполнения более 50% от общего числа предложенных заданий.

7.8. Решение о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается комиссией на основании результатов квалификационных испытаний, представления руководителя МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

7.9. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

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

7.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

7.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участия в голосовании.

7.12. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

7.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

7.14. Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» обязан ознакомить работника под подпись с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

7.15. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

7.16. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8. Права и обязанности комиссии, ее членов и аттестующийся

8.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

8.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

8.3. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
- принимать участие в подготовке решения комиссии.

8.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

8.5. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

8.6. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

8.7. Педагогический (руководящий) работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

9. Ответственность

9.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

10. Документация комиссии

10.1. Обязательными документами комиссии являются график работы и протоколы заседаний. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно директором МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

10.2. Книгу протоколов заседаний комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии.

10.3. Протоколы заседаний комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

10.4. Протоколы заседаний комиссии в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» в течение пяти лет.

10.5. Ежегодный график комиссии, протоколы заседаний включены номенклатуру дел МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

10.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

10.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и копия приказа директора хранятся в личном деле педагогического работника.

11. Заключительные положения

11.1. Данное Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям является локальным нормативным актом МАОУ ДО «Беломорский ЦДО», рассматривается и принимается на педагогическом совете МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» и утверждается приказом директора учреждения.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об аттестации педагогических работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям ознакомлены:

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Личная подпись
1.	Азарова В.В.		
2.	Анхимкова О.В.		
3.	Аронс С.И.		
4.	Бекренева Н.И.		
5.	Веселова Н.И.		
6.	Гребенькова С.В.		
7.	Гузенко О.Б.		
8.	Логинова В.П.		
9.	Медведева А.С.		
10.	Рыбакова Т.И.		
11.	Васильченко О.Б.		
12.	Федосова А.В.		
13.	Скатов В.В.		
14.	Емельянова М.С.		
15.	Шорошнева М.А.		
16.	Пасечник Н.В.		
17.	Проваторова Е.В.		
18.			
19.			
20.			
21.			