

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО «Усть-Куломская СШ»
от «17» май 2023 г. № 101-ог.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует процедуру и форму проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Усть-Куломская спортивная школа» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности не менее двух лет и не имеющих первой или высшей квалификационных категорий.

2. Цель, задачи, основные принципы

2.1. Целью аттестации является:

- оценка профессиональной деятельности педагогических работников и подтверждение соответствия ими занимаемой должности.

2.2. Задачами 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.

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

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Проведение аттестации осуществляется аттестационной комиссией (далее – комиссия).

3.2. Персональный состав комиссии (не менее 5 человек) утверждается приказом директора учреждения на учебный год.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

Члены комиссии – это высококвалифицированные педагогические работники, обладающие достаточными знаниями, позволяющими объективно оценить аттестуемых.

3.3. Директор учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

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

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

3.6. В ходе аттестации педагогических работников соблюдаются следующие процедуры:

3.6.1. Подготовительная работа:

- составление плана мероприятий по подготовке и проведению аттестации педагогических работников;

- составление списка педагогических работников, подлежащих аттестации на учебный год.

3.6.2. Издание приказа, в котором утверждается персональный состав аттестационной комиссии; мероприятия по проведению аттестации педагогических работников, сроки их проведения, ответственные; график проведения аттестации.

Директор учреждения знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

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 учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.6.4. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора учреждения, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию (далее - представление).

В представлении (приложение № 1) содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор учреждения 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).

3.6.5. Принятие решения:

- рассмотрение представления на заседании аттестационной комиссии;

- рассмотрение дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

- оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

3.6.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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 решении. Директор учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.7. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, окончательное решение принимает председатель комиссии.

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника со дня ее начала по графику и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.9. Результаты аттестации на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, 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 подряд в связи с заболеванием.

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

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

4. Функции аттестационной комиссии

4.1. Председатель комиссии:

- обеспечивает порядок проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной правовой базой, соблюдение принципов аттестации;

- рассматривает и анализирует представление на педагогических работников, выносит представление на голосование;

- принимает окончательное решение по аттестации педагогических работников в случае равенства голосов;

- подписывает протоколы результатов аттестации педагогических работников.

4.2. Заместитель председателя комиссии:

- составляет план мероприятий, график прохождения аттестации педагогических работников;

- составляет список педагогических работников, подлежащих аттестации на учебный год;

- рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность, участвует в голосовании;

- подписывает протоколы результатов аттестации педагогических работников.

4.3. Секретарь комиссии:

- ведёт протокол заседания комиссии (приложение № 2);

- оформляет протоколы результатов аттестации педагогических работников, составляет выписки из протоколов на педагогических работников, прошедших аттестацию, не позднее двух дней со дня её проведения (приложение № 3);

- рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность, участвует в голосовании;

- подписывает протоколы результатов аттестации педагогических работников.

4.4. Члены комиссии:

- рассматривают представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность, участвуют в голосовании;

- подписывают протоколы результатов аттестации педагогических работников.

4.5. Члены аттестационной комиссии дают рекомендации директору учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки и 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.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора учреждения.

5.2. Педагогические работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы, или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором учреждения, в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

5.3. При несогласии с переводом на другую работу педагогические работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. По истечении срока, указанного в пункте 5.5. Положения, освобождение от занимаемой должности педагогических работников по результатам данной аттестации не допускается.

5.5. Увольнение педагогических работников по инициативе учреждения, в связи с несоответствием занимаемым им должностям или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 статьи 81

Трудового кодекса Российской Федерации), допускается только в случае если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу в учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(ФИО педагогического работника)

_____ (должность, дата заключения трудового договора)
для установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,
_____ специальность, квалификация)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности (оценка):

Профессионально-личностные качества: _____

Деловые качества: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Результаты предыдущих аттестаций: _____

6. Дополнительные сведения

МП _____ (_____)
подпись ФИО руководителя

С представлением ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г. _____
подпись

Протокол
заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Усть-Куломская спортивная школа»

№ _____

от «___» _____ 20__ года

Количество присутствующих: _____ членов Аттестационной комиссии.

Повестка дня:

1. Рассмотрение представления педагогического работника.
2. Уровень профессиональной компетентности педагогического работника

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	<u>Соответствует/ не соответствует</u> требованиям, предъявленным на соответствие занимаемой должности	Рекомендации, предложения (при наличии)
1				

Результат голосования о принятом решении:

Количество голосов за - ____; против - ____; воздержались - _____.

Председатель аттестационной комиссии - _____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии - _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии - _____ / _____ /

Члены комиссии - _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата проведения аттестации и принятия решения _____

Угловой штамп
образовательной
организации

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Усть-Куломская спортивная школа»

от «___» _____ 20__ г.
(дата подготовки выписки)

Ф.И.О. _____

соответствует (не соответствует) занимаемой должности, (указать наименование должности «___»)

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Дата проведения заседания аттестационной комиссии _____

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания аттестационной комиссии от _____ № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен(а) и согласен (на) (не согласен (на))
(нужное подчеркнуть)

Подпись / расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____