

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания и образования детей
(Детская школа искусств)» г. Кингисеппа

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
протокол от 27.08.2024 г №7

УТВЕРЖДЕН:
приказом директора
МБУ ДО «ЦЭВиОД(ДШИ)»
от 30.08.2024 г №15

**Положение
о порядке организации и проведении аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в МБУ ДО «Центр эстетического воспитания и образования
детей (детская школа искусств)» г. Кингисеппа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей» (далее – Учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями на 23 декабря 2020 года);
- Приказом Минпросвещения России от 23 декабря 2020 г. №767
- Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Письмом Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 г. №08-1933/505;
- Уставом Учреждения и иными нормативными актами.

1.3. Основными задачами проведения 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;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения (далее – Комиссия).

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа администрации МБУ ДО «ЦЭВиОД(ДШИ)» и членов Педагогического совета в количестве не менее 5 человек. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основной должности.

2.2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением.

2.3. Основными задачами аттестационной комиссии является организация и проведение работы по установлению соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

2.4. Состав аттестационной комиссии и сроки ее полномочий формируются приказом руководителя Учреждения.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.6. Председателем аттестационной комиссии является директор МБУ ДО «ЦЭВиОД(ДШИ)».

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит процессами формирования аттестационной комиссии, графиком работы;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает организационно- распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.7. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя (заместителей).

Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации,
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит консультации по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы

работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии;

- регистрирует заявления на аттестацию, представления на работника, по направлениям работы;

- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения аттестации;

- обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;

- подписывает аттестационные листы, иные экспертные документы;

- информирует заявителей о решении комиссии.

- оформляет аттестационные листы и доводит их до сведения в муниципальные органы управления образованием, образовательные учреждения, независимо от их ведомственной подчиненности, участвует в подготовке дубликатов утерянных аттестационных листов;

- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии.

- обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;

- отвечает за хранение аттестационных документов, иных экспертных документов;

- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

- проводят консультации для аттестуемых;

- при необходимости участвуют в экспертизе, подводят итоги проведения экспертизы;

- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии и экспертных групп, форм документов по итогам аттестации;

2.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распоряжением руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- увольнение или перевод на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Процедура организации и проведения работы по аттестации работников в целях

подтверждения соответствия занимаемой должности

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

3.2. Секретарь Комиссии знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель структурного подразделения вносит в аттестационную комиссию организации представление. Форма представления утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.4. 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Руководитель структурного подразделения 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

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

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

3.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его

аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем 5 председатель Комиссии 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

3.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации 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 организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель 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.

3.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. 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 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. Делопроизводство

4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами в день проведения заседания.

4.2. Протоколы Комиссии подписываются Председателем Комиссии (либо заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4.4. На основании протокола в течение двух рабочих дней после оформления протокола издаётся приказ директора Учреждения об аттестации.

4.5. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых, результаты квалификационных испытаний в письменной форме хранятся в Учреждении.

4.6. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов Учреждения является секретарь Комиссии.