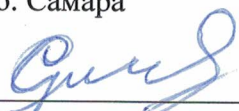


Принято
на заседании Совета Центра
протокол № 1
« 11 » июня 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦДО
«Экология детства» г.о. Самара
 О.К.Шубина
приказ № 140 - од
« 18 » июня 2025 г.

Согласовано
И.о. председателя первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ЦДО «Экология детства»
г.о. Самара

 О.В. Суслова
« 11 » июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации педагогических работников в
целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в МБУ ДО
«ЦДО «Экология детства» г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее - Центр) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих законодательных актов:

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Федеральный закон № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240);

– «Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 № 652н).

1.3. Основными задачами проведения 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.

1.4. 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 педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее – Аттестационная комиссия).

1.6. 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 в связи с заболеванием.

1.7. 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.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

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

2.2. 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 организации. Директор Центра в состав Аттестационной комиссии организации не входит.

2.3. Персональный состав и график работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Центра.

2.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии выбираются из числа членов Аттестационной комиссии большинством голосов на первом заседании Аттестационной комиссии.

2.5. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной 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.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя

Аттестационной комиссии, полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии, либо один из членов Аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

2.9. Члены Аттестационной комиссии участвуя в работе Аттестационной комиссии имеют право:

- требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемого работниками;
- вносить предложения на заседании Аттестационной комиссия по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Аттестационной комиссии.

2.10. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- присутствовать на всех заседаниях Аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Аттестационной комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

2.2. Секретарь Аттестационной комиссии составляет график, знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3. Порядок аттестации педагогических работников

3.1 Проведение квалификационных испытаний в письменной форме для педагогических работников Центра по вопросам, связанным с

осуществлением ими педагогической деятельности, осуществляется представителями экспертной группы из числа членов Аттестационной комиссии.

3.2 Основанием для проведения аттестации педагогических работников Центра в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление директора Центра (далее – Представление), как работодателя (Приложение 1).

3.3 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 том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.4 С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен секретарем Комиссии под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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).

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

3.6 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. 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 работодатель знакомит работника под подпись 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.

3.7 Аттестация представляет собой квалификационные испытания в письменной форме (далее – квалификационные испытания) по вопросам, связанным с осуществлением работниками педагогической деятельности.

3.8 Квалификационные испытания проводятся в форме письменного экзамена (тестирование) или составления план-конспекта урока на компьютере.

3.9 По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.10 Решение о соответствии / несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией Центра на основании результатов квалификационных испытаний и представления работодателя педагогического работника.

3.11 Решение принимается Аттестационной комиссией 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.

3.12 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.14 В протокол в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.15 При наличии в протоколе указанных рекомендаций Аттестационной комиссии работодатель педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет Аттестационной комиссии информацию о выполнении данных рекомендаций.

3.16 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

3.17 Работодатель 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.

3.18 Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

3.19 Сведения об аттестации заместителя руководителя, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.20 В случае признания педагогического работника Центра по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.21 Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, а также в соответствии с требованиями «Профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 № 652н).

В аттестационную комиссию
МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г. о. Самара

**Представление
на педагогического работника
аттестуемого в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности**

1. Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Наименование должности _____
4. Дата заключения трудового договора _____
5. Сведения об образовании _____
(специальность, квалификация, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____
8. Стаж работы в данном учреждении _____
9. Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____
10. Сведения о курсах повышения квалификации _____
(по профилю педагогической деятельности)
11. Сведения о результатах предыдущей аттестации (в случае их проведения) _____
12. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника (по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором) _____

Подпись руководителя _____

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) _____

_____ (подпись аттестуемого)

_____ (расшифровка подписи)

Дата ознакомления _____