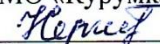




Согласовано:
Председатель Совета Обучающихся
МБОУ ДО РЦДО
МО «Курумканский район»
 Н.С. Аханаева

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
МБОУ ДО РЦДО
МО «Курумканский район»
 А.Н. Хурхесов

Согласовано:
Председатель ПК
МБОУ ДО РЦДО
МО «Курумканский район»
 М.А. Айнисев
Протокол № 3 от «27» июля 2023 г.

«Утверждаю»:
Директор МБОУ ДО РЦДО
МО «Курумканский район»
 А.У. Сахманов
Приказ № 97 от «29» июля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям
в МБОУ ДО «Районный центр дополнительного образования»
МО «Курумканский район»

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» МО «Курумканский район (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

– стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, профессионального и личностного роста;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеобразовательных программ;

– подготовка предложений по совершенствованию аттестации в Учреждении.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

II. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой и высшей).

2.3. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора на педагогических работников, подлежащих аттестации.

2.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной, если они не имеют квалификационной категории. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

2.5. Основанием для прохождения аттестации является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором (Приложение 1). Представление иных документов не требуется.

2.6. Ознакомление с приказом и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

2.8. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.9. Аттестации не подлежат педагогические работники:

а) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.10. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в отношении работников, указанных в п.п. «в» и «г», возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

III. Аттестационная комиссия учреждения

3.1. Аттестационная комиссия учреждения (далее – АКУ) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и представителя ПК.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Заседание АКУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов АКУ.

3.4. Аттестация проводится на заседании АКУ с участием педагогического работника.

3.5. АКУ рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.6. В случае неявки аттестуемого на заседание АКУ (по уважительной или неуважительной причине) АКУ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. При вынесении решения члены АКУ вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника АКУ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.9. Решение принимается АКУ в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.10. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава АКУ. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом АКУ, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.11. Результаты аттестации заносятся в протокол (Приложение 2) под роспись всех членов АКУ, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (Приложение 3) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.13. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.14. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, равно как и из другого учреждения.

3.15. АКУ имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

V. Функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии

5.1. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Учреждения.

5.2. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;

- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

5.3. Председатель аттестационной комиссии обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;

- составлять представления на аттестуемых;

- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;

- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

5.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие. Заместитель председателя аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов

VI. Функциональные обязанности секретаря аттестационной комиссии

6.1. Секретарь АКУ назначается председателем аттестационной комиссии.

6.2. Секретарь отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

6.3. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;

- вести протоколы заседаний;

- оформлять выписку из протокола заседания АКУ;

- приглашать членов аттестационной комиссии на заседания и отвечать за явку аттестующихся;

- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов аттестационной комиссии на заседания.

VII. Требования к члену аттестационной комиссии

7.1. Профессиональные требования.

7.1.1. Наличие педагогического образования.

7.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.

7.1.3. Наличие высшей квалификационной категории.

7.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.

7.1.5. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.

7.1.6. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

7.2. Коммуникативные требования.

Член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;

- готовность к сотрудничеству;

- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;

– речевая культура.

7.3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

7.3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решения;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

7.3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

**В Аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
дополнительного образования
«Районный центр дополнительного
образования» МО «Курумканский
район»**

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по
образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации, в том числе по направлению работодателя

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном учреждении _____
8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____

- Деловые качества работника _____

- Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 201_ г.

Протокол № ____
 заседания аттестационной комиссии
 МБОУ ДО «Районный центр дополнительного образования»
 МО «Курумканский район»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

3. Стаж работы в данном учреждении _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Дата заседания аттестационной комиссии _____

6. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

7. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М. П. _____
 (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

Выписка из протокола № ____
заседания аттестационной комиссии
МБОУ ДО «Районный центр дополнительного образования»
МО «Курумканский район»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

4. Решение аттестационной комиссии _____

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

6. На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии

7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

М.П.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)