

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

### **1 Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, приказом Министерства просвещения России от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2021 № 66403), Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Центр).

1.2. Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии Центра, определяет состав, ответственность и обязанности членов комиссии, ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии Центра осуществляется в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения, Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Урай, Управления образования и молодежной политики администрации города Урай по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии Центра являются организация и проведение аттестации педагогических работников МБУ ДО «Центр дополнительного образования» на основе принципов коллегиальности, открытости и гласности, обеспечивающих объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в Центре.

1.5. Аттестационная комиссия Центра дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» в части «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 него должностные обязанности.

## 2 Структура и состав аттестационной комиссии Центра

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБУ ДО «Центр дополнительного образования».

2.2. Формирование состава аттестационной комиссии Центра:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Центра из числа работников и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии обязательно включается представитель первичной профсоюзной организации Центра.

2.2.3. Директор не входит в состав аттестационной комиссии Центра.

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии Центра утверждается приказом директора.

2.2.6. Срок полномочий аттестационной комиссии – один год.

2.2.7. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Центра по следующим основаниям:

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

2.3. Председатель аттестационной комиссии Центра:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет сроки заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб педагогических работников по их аттестации;
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- контролирует своевременную подачу документов педагогическими работниками по аттестации.

2.4. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии Центра (болезни, отпуска, командировки или других уважительных причин) полномочия председателя осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии Центра.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии Центра:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультирование педагогических работников Центра по вопросам аттестации;
- рассматривает предложения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации;
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю (заместителю председателя) аттестационной комиссии;

- организует заседание аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке заседания;
  - осуществляет регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников, заявлений о несогласии с представлением директора);
  - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Центра;
  - обеспечивает передачу выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
  - участвует в решении конфликтных вопросов, связанных с аттестацией педагогических работников, согласно Положению по регулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»;
  - обеспечивает хранение документов по аттестации педагогических работников;
  - подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии, выписки из протоколов.
- 2.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
  - подписывают протоколы заседания аттестационной комиссии, выписки из протоколов.

### **3 Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Центра.

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

3.3. Подготовка к аттестации:

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников Центра принимается решением директора. Директор издает приказ, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации, график аттестации. График аттестации доводится до сведения педагогических работников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.3.2. График прохождения аттестации педагогических работников содержатся сведения:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника;
- должность;
- дата и время заседания аттестационной комиссии;
- дата направления представления директора на заседание аттестационной комиссии.

3.4. Представление директора содержит следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности и дату проведения аттестации;
- уровень образования и квалификацию по направлению подготовки;
- информацию о прохождении курсов повышения квалификации;
- результаты предыдущей аттестации (при наличии);
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности или профессионального стандарта в случае отсутствия

специальной подготовки и стажа работы, участие в деятельности методических объединений и т.п.

3.5. Директор Центра знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения процедуры аттестации. После ознакомления с представлением директора педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Центра дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

#### **4 Порядок принятия решений аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия Центра рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащие представление директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в силу несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личных качества педагогического работника применительно к его прежним должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3 Оценка деятельности педагога основывается в соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ним задач, результативность работы. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы и прохождение повышения квалификации.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии по ходу заседания ведет протокол, в котором фиксируются ее решения и результаты заседания.

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Центра принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.6. Решение аттестационной комиссией Центра в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов, присутствующих на заседании.

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

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

4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываются председателем, секретарем и членами комиссии.

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

4.11. Протокол заседания, представление директора, документы дополнительных сведений педагогического работника, представленные на заседание, хранятся у заместителя директора, курирующего соответствующее направление деятельности.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Центра составляется выписка из протокола заседания, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии Центра, результатах голосования, принятом решении.

Директор Центра знакомит педагогического работника с выпиской из протокола заседания под роспись в течении 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Центра хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

## **5 Ответственность членов аттестационной комиссии**

5.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника по занимаемой должности;
- внимательное изучение и анализ предоставляемой документации для проведения процедуры аттестации, за достоверность проводимой экспертизы;
- создание благоприятных условий для педагогического работника при проведении аттестации;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **6 Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого работника информацию и статистические данные, необходимые для аттестации;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- обращаться по проблемным вопросам, возникшим при проведении аттестации в аналогичные комиссии других организаций в целях совершенствования своей деятельности;
- проводить консультирование педагогических работников по вопросам аттестации;
- высказывать свое мнение при вынесении решения по результатам аттестации педагогического работника в случае несогласия с решением;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

6.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- принимать решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информировать комиссию о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых решений на заседаниях аттестационной комиссии

## **7 Документация аттестационной комиссии**

- 7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:
- приказ директора Центра о составе аттестационной комиссии;
  - график работы аттестационной комиссии;
  - «Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»;
  - Журнал протоколов;
  - Журнал регистрации представлений директора;
  - приказы о соответствии (несоответствии) занимаемой должности педагогическим работником;
  - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление директора и выписка их протокола заседания аттестационной комиссии).

## **8 Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» является локальным актом Центра, принимаемым на педагогическом совете, и утверждается (вводится в действие) приказом директора Центра.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнении отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущие редакции автоматически утрачивают силу.