

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Директор МАУДО АДДТ  
\_\_\_\_\_ Санжитова Н.Д.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Агинский Дом детского творчества им.И.Д.Кобзона»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Агинский Дом детского творчества им.И.Д.Кобзона» (далее — Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Методических рекомендации к проведению процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) на территории Забайкальского края, 2019г., Устава ДДТ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должностям.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Агинский Дом детского творчества им.И.Д.Кобзона» (далее - ДДТ), реализующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее - программы).

**2. Цели и задачи аттестации педагогических работников**

2.1. Цель аттестации — подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Задачи аттестации:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

**3. Организация, сроки и формы проведения аттестации**

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией организации (далее — Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ДДТ.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

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

3.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, 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 указанных работников подпунктами «г» и «д» 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.

3.6. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является представление работодателя в аттестационную комиссию ДДТ (приложение 1).

3.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.8. Формой прохождения аттестации педагога на соответствие занимаемой должности являются представление из опыта работы за последние три года на основании отчета о самообследовании педагога.

Отчет о самообследовании представляет собой текст, раскрывающий особенности профессиональной деятельности аттестуемого педагога. Объем отчета — до 5 страниц формата А 4 (шрифт TimesNewRoman, 14 кегль, одинарный интервал).

Структура отчета:

- наличие образования по профилю;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- работа по теме самообразования;
- результаты профессиональной деятельности: наставничество, проведение мастер-классов, участие в конференциях, педагогических чтениях, сетевых сообществах;
- участие обучающихся в очных и заочных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога;
- участие обучающихся во внеурочной деятельности, дополнительном образовании по профилю профессиональной деятельности педагога;
- результаты освоения с обучающимися образовательных программ (общая и качественная успеваемость);

- перспективы развития профессиональной деятельности педагога (наличие целей и задач развития собственной профессиональной деятельности).

3.9. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись 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).

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

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

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

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 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 аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

#### **4. Формирование Аттестационной комиссии и порядок ее работы**

4.1. Аттестационная комиссия ДДТ создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав Аттестационной комиссии ДДТ в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4.3. Председателем Аттестационной комиссии является директор ДДТ.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, представления;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- проводит консультации для педагогических работников и членов Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.4. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т. п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные дела на педагогических работников;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

#### 4.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.7. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора ДДТ и размещается на официальном сайте ДДТ.

4.8. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки ранее установленных категорий, а также стажа работы в этой должности.

4.9. Продолжительность аттестации на каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.10. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

4.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства педагогического работника о переносе даты проведения квалификационных испытаний по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

4.13. Аттестационная комиссия ДДТ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

#### **5. Условия привлечения экспертов для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогических работников**

5.1. В состав экспертов включаются: педагогические работники, имеющие первую/высшую квалификационную категорию и стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, руководители методических объединений, члены администрации ДДТ.

5.2. Персональный состав и сроки полномочий экспертов определяются приказом.

5.3. Основными принципами деятельности экспертов являются открытость, коллегиальность, системность и обоснованность экспертных оценок, обеспечивающих объективное, корректное, доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

5.4. Назначение экспертов осуществляется председателем аттестационной комиссии таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

5.5. Работа экспертов осуществляется текущий учебный год.

5.6. Эксперт имеет право:

- запрашивать через секретаря аттестационной комиссии, у аттестуемого педагога необходимые документы и информацию в пределах своей компетенции;
- вносить предложения в аттестационную комиссию о совершенствовании процедуры экспертизы.

5.7. Эксперт обязан:

- владеть нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального образования, регламентирующими правовые отношения в рамках проведения аттестации педагогических работников;
- соблюдать требования нормативных документов при проведении экспертизы;
- поддерживать достоинство и репутацию своего статуса.

5.8. Общее руководство, организацию работы, контроль, за деятельностью экспертов осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

## **6. Реализация решений Аттестационной комиссии**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора ДДТ.

6.4. Аттестационная комиссия ДДТ дает рекомендации работодателю 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 практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **7. Ответственность**

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **8. Делопроизводство**

8.1. К документации Аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел ДДТ относятся:

- представления на педагогических работников;
- приказы руководителя организации о составе аттестационной комиссии и экспертных комиссий
- приказы «О соответствии занимаемой должности»;
- приказы «Об истечении срока действия квалификационной категории»
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации педагогических работников;
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- журнал регистрации аттестуемых педагогических работников по форме:

№	ФИО	Должность	Категории, соответствие занимаемой должности	Дата, № приказа	Истечение срока аттестации

- план работы аттестационной комиссии;
- анализ результатов аттестации педагогических работников (по годам, цифровой, текстовой);
- отчеты о самообследовании по аттестации педагогических работников;
- информационный стенд по вопросам аттестации.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование должности на дату проведения аттестации)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестуемом:

- Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, год окончания, квалификация по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание и др., с учетом дополнительной профессиональной подготовки)

- Сведения о работе:  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

- Сведения о прохождении аттестации \_\_\_\_\_  
(указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату и результаты предыдущих аттестаций)

- Сведения о прохождении курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

- Характеристика деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

- Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
(почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты Министерства Просвещения РФ (Министерства Образования РФ), Губернатора и Законодательного собрания Забайкальского края)

Печать руководителя ОУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

С представлением ознакомлен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, ФИО