

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичного

Профсоюзного органа

 /С.Н. Самитова/

Протокол педагогического совета

От 29.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ГЦДТТ им. В.П. Чкалова»

 /С.Ю. Борзенков/

Приказ от 01.09.2023 г. № 70



Положение

О проведении аттестации педагогических работников

на соответствие занимаемой должности

и аттестационной комиссии

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Городской центр детского технического творчества им. В.П. Чкалова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и аттестационной комиссии (далее Положение) регламентирует порядок аттестации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Городской центр детского технического творчества им. В.П. Чкалова» г. Казани (далее МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова») и деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Аттестация педагогических работников МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова» проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогов;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогов, в том числе в целях организации методической поддержки;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова»;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда с учетом квалификационных категорий, объема работы.

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

1.5. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова» аттестационной комиссией.

2.2. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.3. Аттестуемых педагогов с приказом знакомят под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова», которое он представляет непосредственно в аттестационную комиссию.

2.5. В представлении директора содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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 (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Аттестуемого педагогического работника знакомят 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 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.

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова» с участием педагогического работника.

2.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем знакомят 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. Состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается из числа работников МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова» и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного органа.

3.3. Директор МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова» в состав аттестационной комиссии не входит.

3.4. Состав и срок полномочий аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова».

3.5. Все изменения в состав и срок полномочий аттестационной комиссии также утверждаются приказом директора МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова».

4. Содержание работы аттестационной комиссии

4.1. Подготовка заявки на педагогических работников для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.2. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4.3. Оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам.

4.4. Подведение итогов аттестации педагогических работников.

4.5. Подготовка документации.

5. Организация работы аттестационной комиссии

5.1. Руководство работой экспертной комиссии осуществляет ее председатель.

5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо по его поручению заместителем председателя по графику работы.

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

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

5.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова», сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

5.11. На педагога, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;

- наименование его должности, по которой проводилась аттестация;

- дата заседания аттестационной комиссии МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова»,

- результаты голосования,
- решение, принятое аттестационной комиссией.

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

5.12. Аттестационная комиссия МБУДО «ГЦДТТ им. В.П. Чкалова» дает рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников; лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в ЕКС или профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Права аттестуемых педагогов

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

6.2. 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.

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.

7. Права членов аттестационной комиссии

7.1. Запросить у аттестуемого необходимую для аттестации документацию и статистические данные.

- 7.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- 7.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других заведений дополнительного образования в интересах совершенствования своей работы.

8. Документация аттестационной комиссии

- 8.1. Нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров.
- 8.2. Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр детского технического творчества им. В.П. Чкалова»
- 8.3. График работы аттестационной комиссии.
- 8.4. Протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

9. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии

9.1. Председатель аттестационной комиссии:

- 9.1.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии и обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности.
- 9.1.2. Подготавливает проект приказов и распоряжений по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности для утверждения директором.
- 9.1.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- 9.1.4. Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы.
- 9.1.5. Проводит заседания аттестационной комиссии.
- 9.1.6. Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции.
- 9.1.7. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и правильность оформления документации.
- 9.1.8. Анализирует итоги работы аттестационной комиссии.

9.2. Заместитель председателя экспертной комиссии:

- 9.2.1. Формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (нормативные правовые документы, план работы аттестационной комиссии, списки, графики и т. п.).
- 9.2.2. Знакомит педагогических работников с Положением о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр детского технического творчества им. В.П. Чкалова», разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации.

9.2.3. Доводит до сведения педагогических работников вопросы организации и проведения аттестации.

9.2.4. Готовит заседания аттестационной комиссии.

9.2.5. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

9.3. *Секретарь экспертной комиссии:*

9.3.1. Обеспечивает явку членов аттестационной комиссии и аттестуемых на заседания аттестационной комиссии.

9.3.2. Ведет протоколы заседаний аттестационных комиссий.

9.3.3. Составляет выписку из протокола для личного дела работника.

9.4. *Член аттестационной комиссии:*

9.4.1. Участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди педагогических работников.

9.4.2. Проводит анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности.

9.4.3. Участвует в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса.