

## **СОГЛАСОВАНО:**

Протокол № 2 от 28.08.2023 г.  
заседания педагогического совета  
МАУДО «СШ Валдай»

## **УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ  
№ 27-С от 01.09.2023 г.  
МАУДО «СШ Валдай»

### **Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МАУДО «СШ Валдай».**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МАУДО «СШ Валдай» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2020 г. № 952-н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МАУДО «СШ Валдай» (далее – Учреждение);
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи проведения аттестации педагогических работников в Учреждении, их подготовку и порядок проведения аттестации, а также регламентирует деятельность аттестационной комиссии в Учреждении, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятие решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. 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 организации;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема из преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией (далее Комиссия), самостоятельно формируемой Учреждением.

## **2. Формирование, структура и состав Комиссии.**

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. В состав Комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

2.3. Директор Учреждения в состав Комиссии не входит.

2.4. Срок действия Комиссии составляет 1 год.

2.5. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии Учреждения:

- руководит деятельностью Комиссии Учреждения;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами из аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии Учреждения полномочия председателя Комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Комиссии либо один из её членов.

2.8. Заместитель председателя Комиссии:

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации педагогических работников Учреждения;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- организует заседания 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 Комиссии Учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников согласно Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАУДО «СШ Валдай»;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола заседания Комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Члены Комиссии:

- подписывают протоколы заседаний Комиссии;
- участвуют в работе Комиссии.

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

3.1. Подготовка к аттестации.

3.1.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников Учреждения принимается директором. Директор Учреждения издает приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.1.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора в Комиссию.

3.2. Представление директора.

3.2.1. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора Учреждения, которое он вносит непосредственно в Комиссию Учреждения.

3.2.2. В представлении директора Учреждения должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.2.3. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением директора педагогический работник по желанию может представить Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Учреждения.

3.4. Заседание Комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии Учреждения.

3.5. Аттестация проводится на заседании Комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

3.6. В случае отсутствия педагогического работника в день

проведения аттестации на заседании Комиссии Учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Учреждения знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.7. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии Учреждения без уважительной причины Комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Комиссия Учреждения рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.9. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

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

3.10. Решение принимается Комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.

3.11. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.12. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания Комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом Комиссией Учреждения

решении. Директор Учреждения 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 3.17., возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.19. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" пункта 3.17., возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.20. Комиссия Учреждения дает рекомендации директору Учреждения 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.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

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

4.3. Положение принимается на неопределенный срок.

4.4. После принятия Положение (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.