

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского и юношеского творчества городского округа Анадырь»**

Утверждено
приказом директора МАУ ДО
«ДДТ городского округа Анадырь»
от 13.01.2022 г. № 09-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Дворец детского и юношеского творчества городского округа Анадырь»
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям (далее - Порядок), регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского и юношеского творчества городского округа Анадырь» (далее - Учреждение) на соответствие занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с:

1.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2.2. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 31 декабря 2021 года.

1.2.3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" с изменениями на 23 декабря 2020 года.

1.2.4. Постановлением Министерства труда РФ от 23.10.1992 г. № 27 «Об утверждении основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании».

1.2.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2.6. Профессиональный стандарт педагога дополнительного образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 613н.

1.2.7. нормативно-правовыми актами, регламентирующими правовые отношения в сфере предоставления государственных услуг в рамках проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.10. данного Положения.

1.5. В случаях, когда у руководителя Учреждения имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо о наличии у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

1.6.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

1.6.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.6.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

1.6.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.6.5. учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

1.6.6. обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических и руководящих работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.8. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

1.9. Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических руководящих работников является обязательной.

1.10. Аттестации не подлежат:

1.10.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.10.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

1.10.3. беременные женщины;

- 1.10.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.10.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 1.10.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 1.11. Аттестация педагогических работников, предусмотренных Подпунктами "1.10.4" и "1.10.5" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 1.12. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "1.10.6" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии (включая председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря) должна составлять не менее пяти человек.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

2.6.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2.6.2. увольнение члена аттестационной комиссии;

2.6.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

2.7.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

2.7.2. проводит заседания аттестационной комиссии;

2.7.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.7.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.7.5. организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

2.7.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.7.7. контролирует хранение и учет документов по аттестации;

2.7.8. осуществляет другие полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет

заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.9.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

2.9.2. участвует в работе аттестационной комиссии;

2.9.3. проводит консультации аттестуемых работников;

2.9.4. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;

2.9.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.9.6. осуществляет другие полномочия.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

2.10.1. подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

2.10.2. организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

2.10.3. осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений аттестуемого работника, заявления о несогласии с представлением);

2.10.4. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.10.5. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

2.10.6. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

2.10.7. обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;

2.10.8. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

2.10.9. осуществляет другие полномочия.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

2.11.1. вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;

2.11.2. отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

2.11.3. отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время аттестационной комиссии;

2.11.4. предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии;

2.11.5. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Учреждения.

2.13. К документации аттестационной комиссии относятся:

2.13.1. приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

2.13.2. протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.13.3. документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

2.13.4. журналы регистрации документов: журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

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

3.2. В графике проведения аттестации указывается:

3.2.1. фамилия, имя, отчество педагогического работника;

3.2.2. должность педагогического работника;

3.2.3. дата и время проведения аттестации;

3.2.4. дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

3.3. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является представление директора в аттестационную комиссию Учреждения.

3.4. В представлении директора в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

3.4.1. фамилия, имя, отчество;

3.4.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.4.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.4.4. уровень образования и квалификация по специальности и направлению подготовки;

3.4.5. информация о прохождении курсов повышения квалификации;

3.4.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

3.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого:

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определения его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

4.5.1. Аттестационная комиссия в результате рассмотрения представления работодателя, сведений от педагогического работника, в том числе его ответов на возможные вопросы, поступившие к работнику в ходе аттестации, принимает одно из двух решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.5.2. Решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности аттестационной комиссией принимается в случае, если за данное решение проголосовало не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

4.5.5. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые директором.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются директору не позднее чем через три дня после её проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия Учреждения по представлению директора вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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