

ПРИНЯТО на Педагогическом совете
МБУ ДО «ЦДТ «Восход» г.о. Самара
Протокол №3 от 29.05.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦДТ «Восход»
г.о. Самара

« 29 » мая 2023 г.
Приказ № 166-д от 29.05.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ВОСХОД» Г.О. САМАРА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения аттестации педагогических работников МБУ ДО «ЦДТ «Восход» г.о. Самара (далее Центр) в целях установления соответствия занимаемой должности и определяет последовательность действий в рамках данной аттестации.

1.2. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников ЦДТ «Восход» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. Основные задачи и принципы аттестации

2.1. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - 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.

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

3. Категории педагогических работников, подлежащих аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников Центра (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

3.2. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 3.3. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 3.3. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Аттестационная комиссия Центра, ее состав и регламент работы

4.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой из числа сотрудников Центра, и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Центра.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

4.2. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии Центра утверждается ежегодно приказом директора.

4.3. Председатель аттестационной комиссии Центра:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии Центра полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии Центра:

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

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии Центра:

– организует заседания аттестационной 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 т.п.);

– ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– обеспечивает оформление выписок из протоколов и приказов директора о результатах аттестации педагогических работников;

– участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

– обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.6. Члены аттестационной комиссии Центра:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.7. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

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

5. Порядок проведения аттестации педагогических работников

5.1. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в аттестационную комиссию директор вносит представление (Приложение 1).

5.2. В представлении содержатся 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Приложение №2 к представлению «Портфолио профессиональной деятельности»).

5.3. Директор знакомит педагогического работника 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

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

5.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Центра с участием педагогического работника.

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

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 работник знакомится 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 проводит аттестацию в его отсутствие.

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

5.6. 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).

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

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, присутствующих на заседании, 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, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

5.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

5.13. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стаж 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 комплексностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Департамент образования Администрации городского округа Самара
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Восход» городского округа Самара

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на:

1.	Ф.И.О. аттестуемого педагога	
2.	Дата рождения	
3.	Должность	
4.	Сведения об образовании (специальность, квалификация по диплому, дата окончания)	
5.	Место работы	
6.	Стаж работы (общий, педагогический, в данном учреждении, в данной должности)	
7.	Дата приёма на работу	
8.	Квалификационная категория, дата присвоения	
9.	Сведения по прохождении курсов повышения квалификации(перечислить)	
10.	Результативность участия работника в конкурсах профессионального мастерства (перечислить)	
11.	Результативность участия обучающихся в мероприятиях разного уровня (перечислить)	
12.	Результаты транслирования материалов профессиональной деятельности педагога(перечислить)	
13.	Личностные характеристики педагога	
14.	Дополнительные сведения	

Директор

ФИО.

Департамент образования Администрации городского округа Самара
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Восход» городского округа Самара

Основные показатели профессиональной деятельности педагога дополнительного образования/педагога-организатора

Ф.И.О. _____

Должность _____

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты профессиональной деятельности	Шкала оценивания	Отметка комиссии
1	Сохранность контингента обучающихся объединения от первоначального набора за отчетный период	Сохранен/не сохранен	
2	Соответствие дополнительной общеобразовательной программы, разработанной педагогом необходимым требованиям (модульная, разноуровневая, программа, реализуемая в дистанционной форме, программа, включающая элементы наставничества)	Соответствует/ не соответствует	
3	Реализация педагогом адаптированных программ для обучающихся с ОВЗ	Реализуется / не реализуется	
4	Наличие обучающихся, принявших участие в мероприятиях (конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях и т.д.)	Да/нет	
5	Наличие победителей и призеров мероприятий (конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях и т.д.)	Да/нет	
6	Наличие обучающихся, принявших участие в социальных проектах	Да/нет	
7	Наличие обучающихся, вовлеченных в добровольческую (волонтерскую) деятельность	Да/нет	
8	Продвижение деятельности, через освещение на сайте ОУ, на сайте «Навигатор ДО», в социальных сетях, в средствах массовой информации	Да/нет	
9	Участие педагога в распространении педагогического опыта в	Да/нет	

	профессиональном сообществе (публикации, выступление, участие в семинарах, участие в заседаниях МО и др.)		
10	Участие педагога в работе экспертных советов, конкурсных комиссий, жюри конкурсов, судействе спортивных соревнований	Да/нет	
11	Реализация совместных с родителями различных мероприятий и проектов	Да/нет	
12	Реализация педагогом образовательных проектов (профильная смена, учебно-тренировочные сборы, походы, выездные массовые мероприятия и др.)	Да/нет	
13	Отсутствие факторов травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса	Да/нет	
14	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога со стороны участников образовательных отношений	Да/нет	
15	Своевременное и правильное ведение документации	Да/нет	

Департамент образования Администрации городского округа Самара
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Восход» городского округа Самара

Основные показатели профессиональной деятельности методиста

Ф.И.О _____

Должность _____

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты профессиональной деятельности	Шкала оценивания	Отметка комиссии
1	Отсутствие обоснованных жалоб на работу методиста	Да/нет	
2	Наличие педагогов-победителей и призёров конкурсных мероприятий (фестивалей, конкурсов методических разработок и т.д.)	Да/нет	
3	Наличие педагогов ОО, получивших квалификационные категории	Да/нет	
4	Наличие методической продукции (материалы, программы, проекты и т.д.), разработанной методистом и используемые в учебно-воспитательном процессе	Да/нет	
5	Наличие у методиста личных публикаций по профессиональной деятельности в различных зарегистрированных изданиях (включая электронные)	Да/нет	
6	Участие методиста в конкурсах профессионального мастерства и результаты	Да/нет	
7	Продвижение деятельности, через освещение на сайте ОУ, на сайте «Навигатор ДО», в социальных сетях, в средствах массовой информации	Да/нет	
8	Участие методиста в работе экспертных советов, конкурсных комиссий, жюри конкурсов, судействе спортивных соревнований	Да/нет	
9	Своевременное и правильное ведение документации	Да/нет	

Департамент образования Администрации городского округа Самара
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Восход» городского округа Самара

Заявление педагогического работника об отказе от прохождения аттестации

(укажите должность руководителя и наименование
образовательного учреждения - работодателя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Отказываюсь от назначенной на _____ (укажите дату) прохождения
аттестации на соответствие занимаемой должности, в связи с

(указываются причины)

С представлением ознакомлен (а). Последствия отказа от прохождения аттестации мне
известны.

«__» ____ 20__ г.

Подпись _____

Департамент образования Администрации городского округа Самара
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Восход» городского округа Самара

ПРОТОКОЛ

от _____ № _____

аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
МБУ ДО «ЦДТ «Восход» г.о. Самара на соответствие занимаемой должности

Председатель – ФИО

Секретарь – ФИО

Количество членов аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников - 5

Присутствовало - _____

Повестка дня:

Аттестация педагогических работников ФИО на соответствие занимаемой должности

Слушали:

ФИО, председателя аттестационной комиссии, которая озвучила результаты аттестации педагогических работников и предложила аттестовать на соответствие занимаемой должности « _____ ».

Решение:

1. ФИО - соответствует занимаемой должности по должности
« _____ ».

2.Рекомендовать ФИО перечислить при необходимости.

Председатель комиссии

/ФИО/

Члены комиссии

/ФИО/

/ФИО/