Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска

Принято:

на заседании педагогического совета Протокол № $\underline{2}$ от $\underline{<03>}$ октября $\underline{2023r}$.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «ЦДТ» приказ № 132-1 от «03» октября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска

1.Общие положения

- аттестационной 1.1.Положение об муниципального бюджетного комиссии учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Законом Алтайского края от 04.09.2013 г. №56-3С «Об образовании в Алтайском крае», приказом комитета по образованию администрации города Заринска Алтайского края от 25.01.2022 г. №22 «Об утверждении примерного Положения о порядке аттестации заместителей руководителей и кандидатов на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска от 23.09.2021 № 256 и иными локальными нормативными актами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Учреждения).
- 1.2.Положение определяет порядок и организацию деятельности аттестационной комиссии Учреждения (далее аттестационная комиссия).
- 1.3.Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем Учреждения.
 - 1.4.Изменения и дополнения в Положение утверждаются руководителем Учреждения.
- 1.5.Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи и принципы деятельности аттестационной комиссии

- 2.1.Основной целью деятельности аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников и заместителей директора Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
 - 2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности решает следующие задачи:
- принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников и заместителей директора Учреждения занимаемым ими должностям;
- вынесение рекомендации руководителю 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;
- осуществление контроля над исполнением рекомендаций, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника и заместителей директора Учреждения соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, а также по совершенствованию профессиональной деятельности.
- 2.3.Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Формирование и состав аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия создается ежегодно распорядительным актом руководителя Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.2.В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 3.3.При формировании аттестационной комиссии должна быть исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 3.4. Численность состава аттестационной комиссии должна составлять не менее 5 человек.
- 3.5.Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии из Учреждения;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
 - 3.6.Из членов аттестационной комиссии формируется экспертная группа с целью:
- оценки уровня эффективности и результативности профессиональной деятельности заместителя директора Учреждения на основе представления результатов самоанализа аттестуемого;
- оценки уровня профессиональных компетентностей заместителя директора Учреждения на основе собеседования (презентации) аттестуемого.
 - 3.7. Руководитель Учреждения не может входить в состав аттестационной комиссии.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

- 4.1.Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-Ф3, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также настоящим Положением.
- 4.2. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.
 - 4.3.Полномочия председателя аттестационной комиссии:
- организует работу аттестационной комиссии, председательствует на её заседаниях;

- осуществляет общий контроль над реализацией принятых аттестационной комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- запрашивает (при необходимости) у руководителя Учреждения и аттестуемого педагогического работника Учреждения дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения;
- организует работу аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников Учреждения, связанных с вопросами их аттестации.
 - 4.4.Полномочия заместителя председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников Учреждения;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы педагогических работников Учреждения, связанные с вопросами их аттестации.
 - 4.5.Полномочия секретаря аттестационной комиссии:
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;
 - 4.6.Полномочия членов аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии, в принятии решения в отношении аттестуемого;
- вправе задавать педагогическому работнику Учреждения вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- 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.
- 4.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 4.8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

5. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

- 5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя Учреждения. Аттестация с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
- 5.2.Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель Учреждения вносит в аттестационную комиссию представление.
- 5.3. Аттестация педагогического работника проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

5.4.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 руководитель Учреждения 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 проводит аттестацию в его отсутствие.

- 5.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).
- 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 педагогического 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 педагогического работника заносятся в протокол (приложение 1), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 5.11.На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение 2).
- 5.12. Руководитель Учреждения 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.
- 5.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок аттестации заместителя директора Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

- 6.1. Аттестация заместителя директора проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя Учреждения. Аттестация с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
- 6.2.Для проведения обязательной аттестации заместителя директора Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности при назначении на должность руководитель Учреждения вносит в аттестационную комиссию представление на заместителя директора Учреждения. Дополнительно к представлению представляются следующие документы:

- заявление аттестуемого;
- копия диплома профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании» (не менее 264 часов) (кроме заместителя директора по AXP).
- 6.3.При очередной аттестации заместителя директора Учреждения руководитель Учреждения вносит в аттестационную комиссию представление. Дополнительно к представлению представляются следующие документы:
- заявление аттестуемого;
- оценка уровня эффективности и результативности профессиональной деятельности заместителя директора Учреждения на основе представления результатов самоанализа аттестуемого;
- оценка уровня профессиональных компетентностей заместителя директора Учреждения на основе собеседования (презентации) аттестуемого;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.
- 6.4.При внеочередной аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы:
- основание для аттестации (заявление заместителя директора Учреждения и (или) мотивированное решение руководителя Учреждения);
- оценка уровня эффективности и результативности профессиональной деятельности заместителя директора Учреждения на основе представления результатов самоанализа аттестуемого;
- оценка уровня профессиональных компетентностей заместителя директора Учреждения на основе собеседования (презентации) аттестуемого;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования;
- документы по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей (по направлениям), повлекших применение дисциплинарных взысканий.
- 6.5.После ознакомления с представлением заместитель директора Учреждения имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период со дня предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя Учреждения.
- 6.6. Аттестация заместителя директора Учреждения проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого.
- 6.7.В случае отсутствия заместителя директора Учреждения в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

При неявке заместителя директора Учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации заместитель директора Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности.

- 6.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя Учреждения, иные представленные документы, а также дополнительные сведения (в случае их представления заместителем директора Учреждения).
- 6.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора Учреждения открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве

голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора Учреждения прошел аттестацию.

- 6.10.По результатам аттестации заместителя директора Учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Утверждается повышающий коэффициент к окладу заместителя директора Учреждения на основе оценки уровня его профессиональных компетентностей и эффективности деятельности в межаттестационный период.

- 6.11. Результаты аттестации заместителя директора Учреждения, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 6.12.Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 1), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого (приложение 3). Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

- 6.13.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора Учреждения в течение 3-х дней утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 6.14. Документы, указанные в пунктах 6.2, 6.3, 6.4 Положения, копии приказов о проведении аттестации и об итогах аттестации оформляются в аттестационное дело, которое хранится в личном деле заместителя директора Учреждения.
- 6.15.Заместитель директора Учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.16.Заместителю директора Учреждения, которому до трудовой пенсии по старости осталось менее одного года, по решению аттестационной комиссии может сохраняться оплата труда по истечении срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности, но не более чем до 1 сентября текущего года.

Основанием для сохранения оплаты труда является заявление заместителя директора Учреждения, поданное в течение одного месяца до дня истечения срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

7. Делопроизводство

- 7.1.Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.
- 7.2.Протоколы аттестационной комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании аттестационной комиссии.
 - 7.3. Нумерация протоколов аттестационной комиссии ведется с начала учебного года.
 - 7.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в Учреждении 5 лет.

			Прило	эжение 1
к Положе	нию	об	аттеста	ционной
комиссии м	иунициг	ально	го бюд	іжетного
учреждения	дополні	ительн	юго обра	азования
«Центр де	гского	твор	чества»	города
Заринска				
Г.				
				J

Заседание аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников (заместителя директора) МБУ ДО «ЦДТ»

ПРОТОКОЛ № ___ от ____

Место проведения:	
Дата проведения:	
Время проведения:	

Присутствовали:

- 1. Ф.И.О. председатель аттестационной комиссии;
- 2. Ф.И.О. заместитель председателя аттестационной комиссии;
- 3. Ф.И.О. секретарь аттестационной комиссии;
- 4. Ф.И.О. член аттестационной комиссии.
- 5. Ф.И.О. член аттестационной комиссии.

Отсутствовали – Ф.И.О.

Приглашенный: Ф.И.О. – должность, аттестуемый в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Повестка дня:

1. Проведение аттестации Φ .И.О., должность в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

Слушали:

- 1. Ф.И.О., председателя аттестационной комиссии излагает суть представленных в аттестационную комиссию документов на аттестуемого педагогического работника Учреждения.
- 2. Ф.И.О., член комиссии (член экспертной группы) дает оценку уровня эффективности и результативности профессиональной деятельности, профессиональных компетентностей педагогического работника Учреждения.
- 3.Ф.И.О., член комиссии дает характеристику личностным и деловым качествам педагогического работника Учреждения.
- 4. Ф.И.О., председатель аттестационной комиссии выносит на голосование предложение о соответствии/ несоответствии педагогического работника Учреждения занимаемой им должности.

Проголосовали:	соответст	гвие занимаемо	ой должности -	- «3a» -	чел.; «Против»	чел.;
«Воздержались»	ч	ел.				

Решение:

1. Ф.И.О., должность соответствует занимаемой должности <u>«должность».</u>
2. Ф.И.О., заместителю директора утверждается повышающий коэффициент к окладу заместителя директора на основе оценки уровня его профессиональных компетентностей и эффективности деятельности в межаттестационный период в размере _____.

Рекомендации аттестационной комиссии: ______

Рекомендации аттестационной комиссии:			
Председатель аттестационной комиссии			
1	(подпись)	(Ф.И.О.)	
Секретарь аттестационной комиссии			
	(подпись)	(Ф.И.О.)	
Члены аттестационной комиссии			
	(подпись)	(Ф.И.О.)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Приложение 2 к Положению об аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестацион занимаемой должности педаго МБУ ДО «		(заместителя директор	
Дата заседания аттестационной комисс	сии:		
Ф.И.О., должность аттестуемого педаго	огического работника	ો.	
Результат голосования:			
Решение аттестационной комиссии:			
Рекомендации аттестационной комисси	ши:		
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(Ф.И.О.)	_
«г.			
С выпиской из протокола № ознакомлен(а)	отг. засед	цания аттестационной	комиссии
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)	

Приложение 3 к Положению об аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.Фамилия, имя	, отчество				
2.Год и дата рох	кдения:				
3.Сведения	об	образовании	И	повышении	 квалификации:
(какое образовате	льное учреждение	' '	а, специальност др.)	ıь, звание, учёная с <i>т</i>	пепень, учёное звание
4.Занимаемая до	олжность на мог		1 /	ачения на эту до	лжность
5.Общий трудог	вой стаж			·	
6.Стаж педагоги	ической работы				
7.Стаж работы	в должности	заместителя	руководите	ля образователь	ьного учреждения
	стационной ком	писсии:			
		(соответ	тствует (не со	ответствует) зани	маемой должности)
9. Результат гол	осования:				
Количество гол	осов: за	, против			
10. Рекомендаці	ии аттестационн	ой комиссии (с	с указанием м	мотивов, по кото	рым они даются)
11.Примечания			-		
Дата аттестации	ſ		_		
Председатель ат	гтестационной к	сомиссии			
(подпис	сь)	(Ф.И.О.))		
Секретарь аттестац	ционной комиссии				
(подпис	сь)	(Ф.И.О.))		
Приказ о резуль	татах аттестаци	и			
		(дата и ном	мер приказа)		
М.П.					
С аттестационн	ым листом озна	комлен(а)			
(полпись)		о.И.О.)	(дата	a)	