

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «МОСКОВСКИЙ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «30» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ДЮЦ «Московский»
Л.К. Козынченко
Приказ № 36-о от «30» мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обязательной аттестации сотрудников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательной аттестации сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «Московский» (далее – Положение) регламентирует процедуру проведения аттестации сотрудников (заместителя директора, педагога дополнительного образования, методиста, педагога-психолога, концертмейстера) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Нормативно-правовая база, регламентирующая процедуру аттестации сотрудников:

— Конституция Российской Федерации;

— *Федеральные нормативные документы:*

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.26, п.4)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25 октября 2010 г. № 921 н «О внесении изменений в порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. № 652н «О профессиональном стандарте педагога дополнительного образования детей и взрослых».
- Письмо органов государственной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования от 3 декабря 2014 г. № 08-1933/505. Разъяснения по применению «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Часть 1-3.
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 11 декабря 2020 года № 713 «Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

— *Локальные нормативные акты образовательного учреждения.*

- Приказ об обязательной аттестации сотрудников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- Положение об аттестационной комиссии, утвержденное приказом директора от 30.05.2022 № 36-о.

1.3. Основными задачами проведения аттестации является:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований «Профессионального стандарта педагога дополнительного образования детей и взрослых» к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- Коллегиальность;
- Гласность;
- Открытость, обеспечивающие объективность к сотрудникам, в отношении которых проводится обязательная аттестация.

1.5. Обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности подлежат следующие категории работников:

- Заместитель директора;
- Педагоги дополнительного образования, не имеющие квалификационную категорию;
- Педагог-психолог;

- Концертмейстер;
- Методист.

1.5. Обязательную аттестацию не проходят:

- а) Заместитель директора, проработавший в занимаемой должности менее полгода;
- б) Педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;
- в) Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет в данной образовательной организации;
- г) Беременные женщины;
- д) Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- е) Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- ж) Отсутствовавшие на рабочем месте более 4 (четырёх) месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е», «ф» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 1 год после их выхода на работу.

2. Сроки проведения аттестации и регламент подачи документов на проведение процедуры аттестации.

2.1. Секретарь учебной части образовательной организации подает на утверждение директору в срок до 1 января планируемый список сотрудников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в текущем учебном году. В списке указывается:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- дата приёма на работу;
- планируемая дата обязательной аттестации;
- примечание.

2.2. Аттестация сотрудников (заместителя директора, педагога дополнительного образования, методиста, педагога-психолога, концертмейстера) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится не реже 1 раза в 5 (пять) лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией в соответствии с Положением об аттестационной комиссии, утвержденным приказом директора.

2.3. Секретарь знакомит под личную роспись:

— С приказом, содержащим список сотрудников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации – не менее чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику;

— С представлением - не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации;

2.4. В графике проведения аттестации указывается:

— фамилия, имя, отчество аттестуемого;

— занимаемая должность;

— срок подачи представления на подлежащего аттестации сотрудника (не позднее, чем за 45 календарных дней до дня проведения аттестации) и ответственный за его подготовку;

— дата ознакомления аттестуемого с представлением;

— дата, время, место заседания аттестационной комиссии.

2.5. Для проведения аттестации на каждого сотрудника ответственное лицо вносит в аттестационную комиссию представление, содержащие сведения, указанные в Приложении 1.

В случае несогласия аттестуемого работника с представлением работник вправе подать на аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с данным представлением. При отказе сотрудника ознакомиться с представлением составляется акт.

2.6. После ознакомления с представлением аттестуемый сотрудник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты поступления на работу (при первичной аттестации) или с даты предыдущей аттестации (при очередной).

3. Процедура аттестации.

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого сотрудника и считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.1.1. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие или перенести заседание на другую дату.

3.1.2. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председателем по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.1.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы (представление на сотрудника, дополнительные сведения), заслушивает устные сообщения работника, а при необходимости – его

непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии, о профессиональной деятельности аттестуемого.

3.2. Оценка деятельности аттестуемого.

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

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссии.

4.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3 При прохождении аттестации сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.4. Результаты аттестации сотрудника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщается ему после подведения итогов голосования.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника);
- Соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его деятельности;
- Не соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника).

5.2. Решения, принимаемые директором.

5.2.1. Результаты аттестации работника представляются директору не позднее чем через 7 дней после ее проведения и оформляются распоряжением по образовательной организации.

5.2.2. Сотрудник, в случае признания его не соответствующим занимаемой должности, направляется на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переводят на другую должность.

5.2.3. Увольнение по результатам аттестации. При отказе сотрудника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности (оформляется заявлением по форме в Приложении 2), повышения

квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель образовательного учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

6. Оформление результатов аттестации

6.1. Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не предусматривает оформления аттестационного листа.

6.2. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- занимаемая должность;
- дата заседания комиссии;
- результаты голосования;
- принятое решение.

6.4. Сотрудник под роспись знакомится с выпиской из протокола, которая хранится в его личном деле.

6.5. Распоряжение, протокол, представление, дополнительные сведения (в случае их наличия) хранятся у работодателя.

7. Сроки принятия решений по результатам аттестации

7.1. Решения, предусмотренные настоящим Положением, принимаются директором не позднее чем через 2 месяца со дня аттестации работника.

7.2. По истечению указанного срока уменьшение сотруднику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение не допускаются.

7.3. Время болезни и отпуска в двухмесячный срок не засчитываются.

8. Порядок рассмотрения трудовых споров

8.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8.3. В случае несогласия аттестуемого работника с решением комиссии, работник вправе подать в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с данным решением.

(укажите наименование образовательного учреждения – работодателя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(Ф.И.О., дата рождения)

(наименование должности)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учетом дополнительной профессиональной подготовки)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

В занимаемой должности с _____
(дата)

Длительные перерывы в работе

(периоды/причина, например, отпуск по уходу за ребенком, выезд за границу в связи с командировкой супруга и т.п.)

3. Сведения о прохождении аттестации

(указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества (дать оценку отношения работника к работе и качеству выполнения должностных обязанностей в т.ч.

- исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
 - социальной коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе и пр.);
 - творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач и пр.);
 - образовательная деятельность (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других и пр.);
 - профессиональная активность педагога: руководство МО, творческой группой, участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях, сопровождение педагогической практики студентов, выполнение функций наставника молодых специалистов и т.д.)
-

- деловые качества: (указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности:

- отношение к себе: честность, самокритичность, содержание самооценки и пр.;
 - отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность и п.р.;
 - общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность и пр.)
-

-организаторские способности: (отметить лидерские способности, умение планировать и организовывать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся и пр.)

6. Оценка результатов профессиональной деятельности (указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ, включая результаты сдачи ЕГЭ, ИГА, международных и краевых мониторинговых исследований; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия учащихся в олимпиадах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по предмету; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов, научные публикации и пр.)

7.Дополнительные сведения (участие в выборных органах, почетные звания, награды, ордена, медали, грамоты федерального и регионального органов власти, общественных организаций и т.д.)

(Ф.И.О.)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

Директор _____ Козынченко Л.К.

М.П.

С представлением ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2

(заявление педагогического работника об отказе от прохождения аттестации)

Директору МАУДО ДЮЦ «Московский»

_____ Л.К. Козынченко

(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка)