

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества» г. Оренбурга
(МАУДО ЦДТ г. Оренбурга)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим
советом
МАУДО ЦДТ
г. Оренбурга
(протокол от
28.02.2024 № 2)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО работников
МАУДО ЦДТ г. Оренбурга
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников
народного образования
и науки РФ
/ О.А. Абсаттарова
28.02.2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
ЦДТ г. Оренбурга


В.Н.Каратаева
28.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии МАУДО ЦДТ
г. Оренбурга

г. Оренбург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, структуру, функции и организацию работы аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга (далее – ЦДТ) в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. № 196;

- распорядительными актами министерства образования Оренбургской области;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240).

1.3. Аттестационная комиссия создается для проведения аттестации педагогических работников ЦДТ в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

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

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников в ЦДТ осуществляют местные (муниципальные) органы управления образованием и соответствующие профессиональные органы.

II. Порядок создания аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) директора ЦДТ из числа работников ЦДТ и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Директор ЦДТ в состав аттестационной комиссии не входит.

2.2. Председателем аттестационной комиссии является один из заместителей директора ЦДТ.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы заседания аттестационной комиссии;
- составляет список педагогических работников ЦДТ, подлежащих аттестации;
- составляет график проведения аттестации, учитывая при этом:
 - ✓ сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;
 - ✓ наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса срока аттестации (временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке);
- знакомит работников, подлежащих аттестации, с графиком аттестации;
- доводит до сведения заведующих отделами список педагогических работников, подлежащих аттестации;
- ведет прием работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- знакомит педагогического работника, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола.

2.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается директором ЦДТ и выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;

- контролирует сроки подачи заведующими отделами представлений на работников, подлежащих аттестации, в аттестационную комиссию;

- знакомит работников, подлежащих аттестации, с представлением под роспись;

- подписывает протоколы и иные документы (в случае исполнения им обязанностей председателя аттестационной комиссии);

- выполняет другие действия, необходимые для функционирования аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает от заведующих отделами представления на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

- рассылает (в случае необходимости) информацию членам аттестационной комиссии, аттестуемым педагогическим работникам;

- готовит повестку дня заседания аттестационной комиссии;

- сообщает членам аттестационной комиссии и аттестующимся педагогическим работникам о дате, повестке дня заседания аттестационной комиссии;

- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- готовит выписки из протокола на каждого работника, прошедшего аттестацию;

- готовит проект приказа о результатах аттестации;

- подписывает протоколы и иные документы.

2.5. Члены аттестационной комиссии формируются из числа педагогических и руководящих работников ЦДТ и назначаются приказом директора ЦДТ. В состав аттестационной комиссии входят: председатель профсоюзного комитета (в обязательном порядке), заместители директора, заведующий отделом, педагог-психолог, педагог-организатор и педагог дополнительного образования.

2.6. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в работе аттестационной комиссии;

- обеспечивать объективность принятия решений в пределах компетенции;

- проводить (при необходимости) консультации аттестуемых педагогических работников;

- подписывать протоколы;
- в случае необходимости заносить в протокол заседания аттестационной комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника о повышении его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.7. Члены аттестационной комиссии вправе:

- выражать особое мнение;
- получать разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании аттестационной комиссии.

III. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора ЦДТ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит под роспись педагогических работников с распорядительным актом (приказом) не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заведующего отделом, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.5. Заместитель председателя знакомит педагогического работника с представлением под роспись 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).

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

3.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся 2 раза в год: в декабре и апреле. В случае необходимости проводится внеочередное заседание аттестационной комиссии.

3.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. 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 уведомляется не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы (представление, портфолио, дополнительные сведения, представленные аттестующимся работником (при наличии), заслушивает аттестуемых, заведующих отделами и принимает решение о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности. При необходимости аттестационная комиссия готовит рекомендации для аттестуемых педагогических работников, которые заносятся в протокол.

3.10. По результатам аттестации педагогического работника в целях установления соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

3.12. 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.

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

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол хранится в кадровой службе ЦДТ вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Председатель комиссии знакомит педагогического работника, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола в течение трех 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 ЦДТ;
- 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.

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

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

IV. Проведение оценки возможности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа

4.1. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору ЦДТ 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.

4.2. Возможность назначения на педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы и претендующих на занятие педагогической должности (далее – претендент), рассматривается на внеочередном заседании аттестационной комиссии.

4.3. Оценка возможностей претендента проводится в целях установления соответствия уровня их профессиональной компетенции требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должностей работников образования.

4.4. Оценка возможностей претендента осуществляется по профессиональным и деловым качествам перед процедурой оформления на работу на педагогическую должность.

4.5. При оценке возможностей претендента используются следующие методы (выборочно):

- биографический;
- собеседование;
- тестирование;
- анкетирование;
- анализ портфолио, резюме (при наличии).

4.6. По результатам оценки возможностей претендента на занятие педагогической должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должностей работников образования (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должностей работников образования (указывается должность педагогического работника).

4.7. В случае признания претендента на педагогическую должность не соответствующим требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должностей работников образования, претенденту отказывают в приеме на работу.

4.8. Трудовые споры по вопросам оценки возможностей лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, при приеме их на педагогические должности в ЦДТ рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.