#### ОТЯНИЧП

на педагогическом совете МБУ ДО «Детско-юношеский центр» Протокол от «25» 09 2023 г. 86

УТВЕРЖДЕНО, приказом директора МБУ ДО «Детско-пононісский центр» Приказ от «125 » 59 2023 № 143 Директор 2090 № 3 В.Ю. Удод

## Порядок

## проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

## 1.Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации педагогических работников определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБУ ДО «Детско-юношеский центр» (далее Учреждение) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
- Настоящий Порядок разработан В соответствии Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и применяется работникам Учреждения, педагогическим замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. №225.
- 1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
  - 1.4. Основными задачами проведения 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;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.
- 1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

- 2.1. 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, самостоятельно формируемой Учреждением.
- 2.2. Аттестационная комиссия Учреждения (далее аттестационная комиссия) создается распорядительным актом директора Учреждения (далее директор) из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.
  - 2.4. Директор в состав аттестационной комиссии не входит.
- 2.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
- 2.6. Директор знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.7. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию.
- 2.8. В представлении директора 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.

- 2.9. Директор знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением директора 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).
- 2.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии 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 директор знакомит работника под подпись 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.

- 2.12. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).
- 2.13. 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).

2.14. 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.

- 2.15. 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.
  - 2.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно

присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

- 2.17. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора вместе с представлением директора, внесенным в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (при их наличии).
- 2.18. 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в педагогического работника. Сведения об личном деле аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.
- 2.19. 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.
- 2.20. 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 Учреждении, в которой проводится аттестация;
  - 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.

2.21. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы,

«Требования квалификации» установленных В разделе К раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» 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.

### 3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора Учреждения.
  - 3.2. Срок действия Порядка до принятия новой редакции.

# Представление на педагогического работника, аттестующегося в целях установления соответствия занимаемой должности

ФИО руководител	ь, полное наим	енование учрех	кдения
на			
Ф.И.О. педагогического работника			
_	должность		
Дата рождения		_	
Дата заключения трудового договора по Сведения об образовании: образование	должності	1	<del></del>
Сведения об образовании: образование_	высшее пр	офессионалы	ное, среднее профессиональное
Какое образовательное учреждение окон	чил		
дата окончания: специальност	гь, квалиф	икация по	диплому
Информация о получении дополнительного профессио	онального обр	азования по і	профилю педагогической деятельности
Сведения о повышении квалификации:			
название курсов, учреждение пр	рофессиональ	ного образов	ания, дата окончания
Результат предыдущей аттестации (в слу	чае её про	ведения)_	
Дата проведения	езультат _		~
число, месяц, год	(	соответствует	, не соответствует занимаемой должности
Мотивированная всесторонняя и объдеятельности педагогического работи возложенных на него трудовым договоро	ника по		
Выводы			
Директор	подпись		расшифровка подписи
С представлением ознакомлен(а)	подпись		расшифровка подписи
Дата ознакомления «»	_ 20r.		
Телефоны аттестуемого: домашний			_
служебный			