


Согласовано  
Председатель ПК  
  
Е.А.Кухарчук  
Протокол № 2  
от 21.03.2023 г.

Принято на педагогическом  
совете  
Протокол № 4  
от 21.03.2023 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО «ЦДЭБ»  
И.В.Самболенко  
Приказ от 21.03.2023 г. №34



## ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии МБУ ДО «ЦДЭБ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии в МБУ ДО «ЦДЭБ», и руководствуется в своей деятельности документальными основами: Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ, Минобрнауки НСО, Уставом МБУ ДО «ЦДЭБ».

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

1.3. Аттестация заместителя директора и педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

1.4. Целью аттестации является подтверждение соответствия заместителя директора и педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка деятельности и определение соответствия занимаемой должности;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития.

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами «в» и «г» пункта 1.6. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом «д» пункта 1.6. данного Положения, возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

## **2. Состав аттестационной комиссии и порядок работы**

2.1. Комиссия формируется из числа работников Центра, первичной профсоюзной организации. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается директором Центра.

2.2. На организационном собрании комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии. Председатель аттестационной комиссии:

- ✓ организует работу аттестационной комиссии
- ✓ распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии
- ✓ проводит заседания аттестационной комиссии
- ✓ принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

2.3. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.5. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком работы на год, утвержденным директором Центра.

2.7. Директор Центра знакомит сотрудников Центра с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

## **3. Процедура аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации заместителя директора и педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащий аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Проведение аттестации заместителя директора и педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о заместителе или педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество
- наименование должности на дату проведения аттестации
- дата заключения по этой должности трудового договора
- уровень образования и 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 на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора или педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. Оценка деятельности аттестуемого.

3.6.1. АК рассматривает заявление, представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления)

3.6.2 Аттестация заместителя директора и педагогических работников МБУ ДО «ЦДЭБ» проводится в форме собеседования.

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

3.6.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.6.5. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать заместителю директору или педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.7.1. Оценка и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Правомочными считаются решения, принятые АК в составе не менее двух третей ее членов.

3.7.2. По результатам аттестации АК на основании результатов собеседования принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

3.7.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Центра.

3.7.5. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом и выпиской из протокола под расписку.

3.7.6. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

3.8. Решения, принимаемые руководителем.

3.8.1. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.8.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.8.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Аттестационная комиссия Центра по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28.08.2010 №761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный №18638.