Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»

155900, Ивановская область, г. Шуя, пл. Ленина, д. 3
Тел.: (8-49351) 4-24-57, e-mail: cdt-shuya@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 4 от 31.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО «ЦДТ»
_____ О.В. Комова
приказ от 10.09.19 № 156-о.д.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее – положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования«Центр детского творчества» (далее – ЦДТ) регламентирует основные цели и задачи, состав, аттестационной комиссии ЦДТ, ее деятельность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 261н «Обутверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», другими нормативными и локальными актами федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации.

1.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогов ЦДТ (далее - педагоги) один раз в пять лет.

1.4. Аттестации на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке подлежат все педагоги, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогов, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогов, указанных в пункте 1.7 данного Положения.

1.5. Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должность педагога работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный номер 18638.

1.6. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие педагоги:

- педагоги, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- беременные женщины;



Бугров Валерий Алексеевич

Подписано цифровой подписью: Бугров Валерий Алексеевич
Дата: 2021.03.30 22:31:46 +03'00'

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода);
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

## 2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогов, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогов.

## 3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестацию осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ЦДТ.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора ЦДТ, составленным на основании решения педагогического Совета.

3.3. В аттестационной комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Численный состав членов аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.4. Председатель аттестационной комиссии назначается приказом директора ЦДТ, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- участвует в разработке нормативной базы по аттестации;
- проводит консультации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.9. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ЦДТ по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

## 4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором ЦДТ.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.3. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ директора ЦДТ о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации в составе личных дел аттестуемых (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

4.4. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности;
- готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации и представлять их на рассмотрение директору ЦДТ;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

## 5. Подготовка к аттестации

5.1. Решение о проведении аттестации педагогов принимается директором ЦДТ, на основании чего издается приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:
- фамилия, имя отчество (при наличии) работника, подлежащего аттестации;
- наименование должности работника на дату проведения аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

5.3. Проведение аттестации педагогов осуществляется на основании представления директора ЦДТ в аттестационную комиссию (приложение 1).

5.4. В представлении должны содержаться следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификация 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 педагога по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5. Работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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.

## 6. Проведение аттестации

6.1. Заседание аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.)заместителя председателя, по мере поступления от директора ЦДТ представлений на педагогических работников, но не ранее, чем через месяц с даты ознакомления с представлением.

6.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

6.3. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

6.5. 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, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

6.6. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

6.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

## 7. Подведение итогов аттестации

7.1. По результатам аттестации комиссия может принять одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

7.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 2), в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение и заносится в аттестационный лист работника (приложение 3), который должен быть оформлен в трех экземплярах.

7.4. На каждого работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола (приложение 4), которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит

следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление директора ЦДТ хранятся в личном деле работника.

7.5. Результаты аттестации работника представляются директору ЦДТ не позднее чем через три дня после ее проведения для издания приказа об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности работника.

7.6. Директор ЦДТ в течение 3 дней с момента поступления копии протокола заседания аттестационной комиссии должен издать распорядительный акт обустановлениисоответствия (не соответствия)занимаемой должности работника.

Реквизиты приказа необходимо внести в аттестационный лист.

7.7. Работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под подпись, затем 1 экземпляр – вручается работнику, 1 – вкладывается в аттестационное дело, 1 – в личное дело.

7.8. В случае признания 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 Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Подведение итогов аттестации

8.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором ЦДТ и его заместителем по учебно-воспитательной работе.

Приложение 1

В аттестационную комиссию Муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
_____
_____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя
_____
_____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций
_____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____
_____

9. Профессиональные качества работника _____
_____

10. Деловые качества работника _____
_____

11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника
_____
_____

12. Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации
_____
_____

Директор МБУ ДО
«Центр детского творчества» О.В.Комова

«___» _____ 20___ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 2

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»
155900, Ивановская область, г. Шуя, пл. Ленина, д. 3
Тел.: (8-49351) 4-24-57, e-mail: cdt-shuya@mail.ru

**ПРОТОКОЛ**
**заседания аттестационной комиссии**

Дата заседания _____ №____
Присутствовали ____
Отсутствовали _____
(ФИО с указанием причины)

Повестка:

1. Аттестация работника _____
(ФИО)
на соответствие занимаемой должности _____
(указать должность)
2. Аттестация работника _____
(ФИО)
на соответствие занимаемой должности _____
(указать должность)

Слушали:
_____
_____

Решение аттестационной комиссии**:**

1. _____ соответствует занимаемой
(ФИО)
должности _____
(указывается должность работника)
2. _____ соответствует занимаемой
(ФИО)
должности _____
(указывается должность работника)
при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации _____

3. _____(не) соответствует
(ФИО)
занимаемой должности_____
(указывается должность работника)

Результат голосования Количество голосов: за _____,
против _____.
Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись)
Секретарь аттестационной комиссии _____
Члены аттестационной комиссии:
_____ (подпись)
_____ (подпись)
_____(подпись)
_____(подпись)
_____(подпись)

С протоколом ознакомлен(а) _____
(подпись работника, дата)

Приложение 3

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____
_____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
_____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
_____
_____
6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
_____
9. Рекомендации аттестационной комиссии
_____
10. Решение аттестационной комиссии
_____
11. Количественный состав аттестационной комиссии
_____

На заседании присутствовало _____членов аттестационной комиссии
Количество голосов «за» ____, «против» _____
12. Примечания
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
_____
_____
(дата и номер распорядительного акта)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника, дата)
С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)
_____
(подпись)

Приложение 4

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**
**заседания аттестационной комиссии**

Дата заседания _____ №____

Присутствовали ____
Отсутствовали _____

Повестка:
Аттестация работника _____
(ФИО)
на соответствие занимаемой должности _____
(указать должность)

Решение аттестационной комиссии:
1. _____ соответствует занимаемой
(ФИО)
должности _____
(указывается должность работника)
2. _____ соответствует занимаемой
(ФИО)
должности _____
(указывается должность работника)
при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации
3. _____
(ФИО)
не соответствует занимаемой должности _____
(указывается должность работника)

Результат голосования
Количество голосов: за _____, против _____.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)
М.П