

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
Т.А. Насибуллина
26.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 58 от 04.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и в МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одарённых детей НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» для одарённых детей Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Положение об организации и порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 г. № 68-ЗРТ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 24.03.2023 г. № 196;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изм.

от 31.05.2011 г. № 448Н).

1.3. В соответствии с пунктом 5 Порядка аттестация проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности 1 раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи обязательной аттестации

2.1. Целью проведения оценки профессиональной деятельности является определение соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия аттестуемых работников занимаемым должностям.

2.2. Основными задачами проведения обязательной аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования и повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

2.4. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности подлежат сотрудники следующих категорий: педагог-организатор, педагог дополнительного образования, методист, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по олимпиадной работе.

Руководитель учреждения обязательную аттестацию проходит в управлении образования.

3. Порядок аттестации педагогических работников

3.1. Учреждение осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.

3.2. С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогических работников, приказом руководителя учреждения формируется аттестационная комиссия, состоящая не менее чем из 5 человек, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Руководитель учреждения не может избираться председателем комиссии.

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

3.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения.

3.5. Руководитель учреждения знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель учреждения вносит в аттестационную комиссию представление.

3.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Руководитель учреждения 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 руководителем учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Отказ педагогического работника от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины. В соответствии со ст. 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со ст. 193 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.9. 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 руководитель учреждения знакомит работника под роспись 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.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.11. 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).

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

При прохождении аттестации педагогический работник не может входить в состав аттестационной комиссии. Если он является членом аттестационной комиссии, то в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.13. 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.

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

3.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в учреждении.

3.16. 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, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в учреждении в занимаемой должности менее двух лет;

- 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 подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах «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.

3.19. Аттестационная комиссия даёт рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных соответствующими профессиональными стандартами или разделами «Требования к квалификации» квалификационных характеристик работников, содержащихся в ЕКС, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.20. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 части 1 ст. 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, указанных в части 4 ст. 261 ТК РФ, по инициативе работодателя не допускается.

4. Процедура оценивания профессиональных знаний аттестуемого

4.1. В течение месяца со дня издания приказа об аттестации педагогического работника аттестационная комиссия проводит оценку профессиональных знаний аттестуемых (решение педагогических ситуаций, компьютерное тестирование) – (см. п.6.2).

5. Обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью комиссии и обеспечивает выполнение поставленных задач, руководствуясь законодательством Российской Федерации, выполняет следующие обязанности:

- готовит проекты распоряжений и приказов по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников Центра;
- утверждает план работы аттестационной комиссии, список педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году, график прохождения аттестации сотрудниками;
- определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и осуществляет контроль

соблюдения регламента работы аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- утверждает состав экспертных групп; при конфликтных ситуациях формирует альтернативные экспертные группы;
- отвечает за качество экспертных заключений по итогам обследования профессиональной деятельности работников учреждения, подавших заявление;
- консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам, в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации и правильности оформления документации;
- представляет отчет о ходе и об итогах работы аттестационной комиссии и экспертной группы.

5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения и выполняет следующие обязанности:

- формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (план работы аттестационной комиссии, списки и т.д.);
- знакомит сотрудников учреждения с Положением о порядке аттестации, разъясняет им требования нормативных документов;
- знакомит аттестуемых с порядком проведения аттестационных процедур, планом-графиком прохождения аттестации;
- доводит распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации до сотрудников;
- информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;
- формирует состав экспертных групп, проводит обучающие занятия с экспертными группами по вопросам аттестации;
- консультирует членов экспертных групп по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания;
- готовит заседания аттестационной комиссии.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения и выполняет следующие обязанности:

- ведет учет входящих и исходящих документов по аттестации;
- обеспечивает явки членов комиссии и приглашает аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии, оформляет документацию (журнал регистрации заявлений, решения аттестационной комиссии, выписки из протоколов и др.);
- готовит ходатайства, выписки, решения из протоколов заседания аттестационной комиссии.

5.4. Члены аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения и выполняют следующее:

- консультируют педагогических работников по вопросам аттестации;

- проводят анализ представленных материалов на соответствие заявленной категории;
- проявляют объективность при принятии аргументированных решений по итогам аттестации;
- содействуют максимальной достоверности экспертизы, обеспечивают глубину и объективность экспертных оценок;
- проявляют объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, защищают их права;
- обеспечивают профессиональное обобщение итогов деятельности педагогических работников.

6. Права аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию, необходимую для аттестации;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности специалистов соответствующей предметной области, методистов, сотрудников ВУЗов и научных организаций;
- осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы;
- готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение руководителю учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению руководителем учреждения;
- обращаться за консультациями по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других учебных заведений, в интересах совершенствования своей работы;
- разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

6.2. Аттестационная комиссия вправе не требовать оценку профессиональных знаний (решение педагогических ситуаций, компьютерное тестирование), а аттестовать педагогического работника по представлению руководителя учреждения.

7. Ответственность аттестационной комиссии

7.1. Аттестационная комиссия несёт ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы руководителя учреждения о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- приказы о проведении процедуры аттестации;
- представления на педагогических работников;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявление о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

9. Порядок принятия и срок действия Положения

9.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и согласуется с председателем профсоюзного комитета Центра на неопределённый срок.

9.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными и законодательными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения или работников только решением педагогического совета.

9.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

9.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕдиректора (заведующего, начальника) _____
наименование образовательного учреждения по уставуна _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)_____
(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

аттестуемого в 20 _____ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведенияДата рождения _____
(число, месяц, год)Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)какое образовательное учреждение окончил (а): _____
дата окончания: _____,полученная специальность _____,
квалификация по диплому: _____

Диплом № _____ выдан _____ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в _____ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) _____

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной педагогической должности _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года (указать число, месяц, год назначения на должность)

Приказ по _____ от _____ № _____ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил (а) (нужное подчеркнуть)

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника _____

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает _____ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

(В представлении на воспитателя ДОО указывается возрастная группа воспитанников, на педагогических работников УНПО, УСПО – курс, группа(ы), профиль их профессионального обучения, на педагогов дополнительного образования – возраст воспитанников, профиль дополнительного образования, обеспечиваемый педагогом, характеристика рабочей программы, кем и когда утверждена).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

II. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника*

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан:

_____ соответствует (не соответствует)
(Должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)
занимаемой должности

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

- 1.
- 2.

**Руководитель
образовательного учреждения**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*Объем информации в пункте III «Оценка профессиональных компетенций и результативности деятельности аттестуемого работника» не ограничивается форматом данного образца представления. В соответствии с п. 20 Порядка аттестации, представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств и компетенций на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности; сведений о результативности работы за период, предшествующий аттестации работника. Общий объем представления не должен превышать 4 л.

Описание профессиональных компетенций педагогических работников и разъяснения по их оценке опубликованы на сайте МО и Н РТ (mon.tatar.ru) в разделе «Педагогическая аттестация»/Нормативные документы/Методика оценки квалификации педагогических работников.

Лист согласования к документу № 37 от 06.09.2024
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 06.09.2024 16:23

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 06.09.2024 - 16:24	-