

Мотивированное мнение  
первичной профсоюзной  
организации  
МБУДО ДПЦ «Молодость»  
Кабанова Е.В. Е.В. Кабанова  
(Ф.И.О., подпись)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБУДО ДПЦ «Молодость»  
Протокол № 3  
от 10.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУДО ДПЦ «Молодость»  
от 10.01.2023 № 1  
Кубасова А.А. А.А. Кубасова  
(Ф.И.О., подпись)



ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии  
МБУДО ДПЦ «Молодость»  
Приволжского района г. Казани

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии, которая организует и проводит аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия ими занимаемых должностей (далее - СЗД) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детский (подростковый) центр «Молодость» Приволжского района г. Казани (далее ДПЦ).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (п.п. 2.4. статьи 49), Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 (далее – Порядок аттестации), Уставом ДПЦ, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ДПЦ;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии действующим законодательством.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав, права и обязанности членов комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год распорядительным актом директора ДПЦ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников ДПЦ, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления ДПЦ.

2.2. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по УВР.

2.3. Численный состав Комиссии – не менее 3 человек.

2.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- 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.

2.5. 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.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию в порядке, установленном настоящим Положением;
- 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 педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию аттестующимися работниками для подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии;
- рассматривают обращения руководителя ДПЦ по вопросам 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, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и предоставляют руководителю рекомендации по данному вопросу.

2.8. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать от аттестуемого педагога дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.9. Комиссия обязана:

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает Работодатель, издает соответствующий распорядительный акт, 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.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) 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. Методический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем на месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие 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 работодателя.

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

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3.7. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

3.8. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.9. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку

соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.11. Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника в ходе аттестации проходит по выбору педагогического работника:

- в формате профессионального, электронного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением им педагогической деятельности по занимаемой должности;
- в формате письменной квалификационной работы.

3.12. Члены Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.13. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членам аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

3.14. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами профессионального тестирования.

3.15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия 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).

Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее две трети состава Комиссии.

3.16. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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. В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается руководителю ДПЦ для ознакомления с нею педагогического работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в организации – пять лет.

3.21. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
  1. журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
  2. журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.