

Принято на общем собрании работников
МАУ ДО "Центр "Архангел"
"08" 09 2023 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО "Центр "Архангел"
А.А. Фомин
Приказ от "08" 09 2023 г. № 19701

Согласовано Выборным органом первичной
организации
Протокол № 1
От "08" 09 2023 г.
Председатель профсоюзного комитета
"08" 09 2023 г.

Положение
о порядке аттестации заместителей директора, педагогических работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
городского округа «Город Архангельск»
«Центр технического творчества, спорта и развития детей «Архангел» в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 3 статьи 36 областного закона от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ "Об образовании в Архангельской области", Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196, Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года № 652н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых», настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора, сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Центр технического творчества, спорта и развития детей «Архангел» (далее - МАУ ДО "Центр «Архангел») в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Аттестации подлежат заместители директора, педагогические работники МАУ ДО "Центр "Архангел", замещающие должности, указанные в подразделе 2 раздела 2 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225, в Приказе министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года № 652н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" в том числе в

случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности включает

- определение уровня образования, обучения и опыта практической работы сотрудников на основе представленных им документов;

- определение соответствия особым условиям допуска к работе сотрудников на основе представленных им документов;

- определение уровня квалификации для осуществления профессиональной деятельности в области обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (только для педагогических работников);

- самооценка профессиональной деятельности сотрудников.

1.3. Прохождение аттестации является обязательным для сотрудников МАУ ДО "Центр "Архангел" в целях подтверждения соответствия занимаемой должности согласно профессиональному стандарту "Педагог дополнительного образования детей и взрослых".

1.4. Аттестация сотрудников проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. В случае отказа сотрудника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия вправе самостоятельно провести процедуру аттестации в соответствии с настоящим положением.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации сотрудников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации сотрудников;

- повышение эффективности и качества деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей сотрудников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие сотрудники:

- 1) сотрудники имеющие квалификационные категории (первую или высшую);

- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;

- 3) беременные женщины;

- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.9. Работодатель знакомит сотрудников с планом аттестации утвержденным приказом, содержащим список сотрудников организации, подлежащих прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Аттестация сотрудников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация сотрудников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация сотрудников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

2.2. Аттестационная комиссия МАУ ДО "Центр "Архангел" (далее – аттестационная комиссия) создается приказом директора МАУ ДО "Центр "Архангел" в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии 5 человек.

2.4. Состав аттестационной комиссии избирается путем открытого голосования на педагогическом совете из числа:

- заместителей руководителя;
- методистов;
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

2.5. В состав аттестационной комиссии образовательной организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

7) контролирует хранение и учет документов по аттестации;

8) осуществляет другие полномочия.

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.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

2) участвует в работе аттестационной комиссии;

3) проводит консультации сотрудников;

4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых сотрудников, связанные с вопросами их аттестации;

5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

6) осуществляет другие полномочия.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения сотрудников, заявления о несогласии с представлением);

4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

6) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией сотрудников;

7) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации сотрудников;

8) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

9) осуществляет другие полномочия.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в работе аттестационной комиссии;

2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора МАУ ДО "Центр "Архангел", с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

2.13. График аттестации утверждается один раз в год не позднее 30 сентября.

2.14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.15. По результатам работы аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность);

III. Порядок проведения аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация сотрудников проводится в соответствии с приказом директора МАУ ДО "Центр "Архангел" и списком педагогических работников и заместителей директора, подлежащих аттестации согласно графику аттестации на соответствие занимаемой должности, который утверждается один раз в год.

3.2. В соответствии со списком работников, представленных к аттестации, председатель аттестационной комиссии по согласованию с членами аттестационной комиссии определяет предварительную дату, время и место проведения заседания аттестационной комиссии. Эти данные формируются в приказ о проведении заседания аттестационной комиссии, утвержденный директором.

3.3. Дата проведения заседания аттестационной комиссии должна быть не менее чем на 30 календарных дней позже даты издания соответствующего приказа.

3.4. Информация о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации доводится до работника путем ознакомления под подпись с приказом и представлением о проведении заседания аттестационной комиссии не позднее, чем за 30 дней до начала аттестации под роспись. После ознакомления с представлением сотрудник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.5. При отказе сотрудника от ознакомления с представлением и приказом составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Директор вправе подать в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника с мотивированной, объективной и всесторонней оценкой его деятельности (*Приложение № 1*).

Представление должно содержать:

- ФИО аттестуемого и занимаемую должность;
- оценку деятельности аттестуемого, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные

обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников;

- дата заключения договора по аттестуемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты научной, творческой деятельности и достижения аттестуемого;
- результаты предыдущей аттестации (при наличии);
- мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, которые могут содержать более детальную информацию о выполнении аттестуемым своих профессиональных обязанностей;
- другие сведения.

3.7. Аттестуемый работник не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации должен представить директору МАУ ДО "Центр "Архангел" полученные им в период трудовой деятельности копии недостающих документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

3.8. Отсутствие доказательной базы уровня требуемой квалификации не является причиной непроведения аттестации.

3.9. Аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.10. Проведение аттестации:

- в ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол;
- работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации;
- неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы. В случае необходимости – заслушивает присутствующего на заседании аттестуемого работника, и вправе задать им вопросы.

3.12. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в общем порядке.

3.13. Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов Голосования. В случае проведения аттестации без присутствия сотрудника результаты аттестации сообщаются ему путем направления выписки из протокола в течение 3-х дней после ее составления.

3.14. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации или о профессиональной переподготовке.

3.15. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого сотрудника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.16. 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.

3.17. Результаты аттестации заносятся в протокол (*Приложение № 2*), подписываемый председателем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими сотрудниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.18. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ директора о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

3.19. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. На сотрудника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (*Приложение № 3*), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель 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.

обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы	
---	--

Дата составления представления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель ОО _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
на работника, аттестуемого на соответствие занимаемой должности
(педагог-организатор)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого	
2. Должность, дата заключения по этой должности трудового договора	
3. Квалификационная категория, срок ее действия	
4. Общий трудовой стаж	
5. Педагогический стаж	
6. Стаж работы по этой должности	
7. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация)	
8. Сведения о повышении квалификации (учреждение, в котором проходил(а) курсовую подготовку, наименование курса, количество часов, год прохождения курсовой подготовки и др.)	
9. Наименование объединения, секции	
10. Реализуемая программа (наименование, возраст обучающихся, срок реализации, цель)	
11. Член первичной профсоюзной организации (да, нет)	
12. Особые условия допуска к работе	
13. Другие характеристики (при наличии)	
14. Трудовая функция (для педагога-организатора):	
14.1. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий	
14.2. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых	
14.3. Организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности	

Дата составления представления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель ОО _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
на работника, аттестуемого на соответствие занимаемой должности
(заместитель директора)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого	
2. Должность, дата заключения по этой должности трудового договора	
3. Квалификационная категория, срок ее действия	
4. Общий трудовой стаж	
5. Педагогический стаж	
6. Стаж работы по этой должности	
7. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация)	
8. Сведения о повышении квалификации (учреждение, в котором проходил(а) курсовую подготовку, наименование курса, количество часов, год прохождения курсовой подготовки и др.)	
9. Наименование объединения, секции	
10. Реализуемая программа (наименование, возраст обучающихся, срок реализации, цель)	
11. Член первичной профсоюзной организации (да, нет)	
12. Особые условия допуска к работе	
13. Другие характеристики (при наличии)	
14. Трудовая функция (для заместителя директора):	
14.1. Управление образовательной деятельностью общеобразовательной организации	
14.2. Администрирование деятельности общеобразовательной организации	
14.3. Управление развитием общеобразовательной организации	
14.4. Управление взаимодействием общеобразовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами	
14.5. Управление научно-исследовательской, экспертно-аналитической, опытно-конструкторской, инновационной и учебно-производственной деятельностью образовательной организации	

Дата составления представления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель ОО _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
городского округа "Город "Архангельск"
"Центр технического творчества, спорта и развития детей "Архангел"

ПРОТОКОЛ

от " ____ " _____ 20 ____ № ____

аттестационной комиссии по аттестации _____
(указывается должность)

_____ (ФИО полностью)

на соответствие занимаемой должности

Председатель –

Секретарь –

Количество членов аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников -

Присутствовало -

Повестка дня:

Аттестация педагогического работника на соответствие занимаемой должности

_____ (указывается должность)

_____ (ФИО полностью)

Слушали:

_____ (ФИО полностью)

_____ (указывается должность)

председателя аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности, который (ая) озвучила результаты аттестации

_____ (должность, ФИО полностью)

на основании *(нужное подчеркнуть)*:

- документов об образовании;
 - документов о профессиональной переподготовке;
 - документов о повышении квалификации;
 - представления директора;
 - иных документов, представленных аттестуемым в аттестационную комиссию
- (указать документы) _____:

Требования*	Соответствует/не соответствует

*Заполнение строк в соответствии с трудовой функцией аттестуемого, с учетом его должности

Решили:

_____ (ФИО полностью)
соответствует / не соответствует занимаемой должности

_____ (указать должность)

Рекомендации к аттестуемому:

Председатель комиссии _____ / _____

Секретарь комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
городского округа "Город "Архангельск"
"Центр технического творчества, спорта и развития детей "Архангел"

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии
от "___" "_____" 20__ № _____

по аттестации _____
(указывается должность)

(ФИО полностью)

на соответствие занимаемой должности.

Дата заседания аттестационной комиссии: _____

По итогам заседания аттестационной комиссии принято решение о
соответствии /не соответствии _____
(ФИО полностью)

занимаемой должности _____
(указывается должность)

Проголосовали:

"За" _____ (указать количество голосов)

"Против" _____ (указать количество голосов).

Рекомендации к аттестуемому (при наличии) _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____

С результатами аттестации ознакомлен(а):

"___" "_____" 20__ г. _____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597436

Владелец Фомин Александр Анатольевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024