

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от 30.11.2021 №2

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ С.С. Хмырова
протокол заседания
от 30.11.2021 года № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО ЦДОдД
_____ А.В. Соколов
приказ от 30.11.2021 №168о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

г. Саратов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011г., регистрационный № 21240);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013г. №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №33, ст.4378).

Положение устанавливает порядок, регламентирует правила проведения аттестации педагогических работников в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее – Учреждение).

1.2 Положение распространяется на педагогических работников, работающих в Учреждении, а также на лиц, претендующих на педагогические должности при переводе с другой должности (профессии) на вышеуказанные должности в Учреждении.

1.3 Аттестация педагогических работников (далее – аттестуемые лица) проводится с целью определения и/или подтверждения соответствия занимаемой должности и уровня квалификации аттестуемых лиц на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности. Оценка профессиональной деятельности аттестуемых лиц проводится на основании части 2 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с требованиями, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37.

1.4 Критериями оценки профессиональной деятельности аттестуемых лиц являются:

- наличие стабильных, либо имеющих положительную динамику показателей эффективности деятельности аттестуемых лиц;
- уровень профессиональных знаний аттестуемых лиц.

1.5 Задачами аттестации 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 и руководящего труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников;

1.6 Принципы проведения аттестации:

- коллегиальность, гласность, открытость, объективность, законность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.9 данного Положения.

1.8 Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении проводится не реже, чем 1 раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация по инициативе директора Учреждения (по результатам годовых отчетов или проверок) или по инициативе работника, занимающего вышеуказанную должность, в отношении себя.

1.9 Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- а) лица, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет в организации, в которой проводится аттестация;
- б) беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- г) отсутствие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, указанных в подпунктах б) и в) настоящего пункта возможна не ранее, чем через 1 год после выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в подпункте г) настоящего пункта возможна не ранее, чем через 1 год после выхода на работу после болезни.

1.10 Подготовку и проведение аттестации организует аттестационная комиссия по распорядительному акту (приказу) директора Учреждения в соответствии с графиком аттестации.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения за 2 месяца до даты проведения аттестации и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2 Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения.

2.3 К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса, которые имеют право рассматривать представленные на аттестационную комиссию документы, информационные материалы, задавать вопросы, высказывать мнение, без права голосовать и подписывать протоколы.

2.4 Количественный состав аттестационной комиссии должен быть не менее семи человек с правом решающего голоса.

- 2.5 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета Учреждения.
- 2.6 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.7 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в лице директора Учреждения, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.
Председатель аттестационной комиссии:
- возглавляет аттестационную комиссию, руководит ею и организует ее деятельность;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
 - обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии;
 - формирует решения аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии.
- 2.8 Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.
- 2.9 Секретарь аттестационной комиссии:
- обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания аттестационной комиссии;
 - обеспечивает организационную подготовку проведения заседаний аттестационной комиссии;
 - уведомляет членов аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
 - оформляет протокол по результатам заседания аттестационной комиссии;
 - подписывает протокол заседания аттестационной комиссии
- В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.
- 2.10 Члены аттестационной комиссии:
- принимают участие в заседаниях аттестационной комиссии, знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию;
 - выступают и вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
 - имеют право задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
 - участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
 - в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно излагают свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
 - участвуют в принятии решений аттестационной комиссии;
 - подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.
- 2.11 Члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.
- 2.12 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.
- 2.13 Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право

голоса.

- 2.14 Аттестационная комиссия формирует график проведения аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются:
- а) список аттестуемых лиц;
 - б) дата, время и место проведения аттестации;
 - в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.
- 2.15 График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись председателем аттестационной комиссии не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.
- 2.16 Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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.

3. Документы, предоставляемые в аттестационную комиссию

- 3.1 Ответственность за своевременное проведение аттестации несет заместитель директора Учреждения по учебно-методической работе.
- 3.2 На каждое аттестуемое лицо готовится представление (отзыв), подписываемое директором Учреждения по форме согласно Приложения №1 к Положению и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации.
- Представление должно содержать:
- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого лица;
 - результаты его профессиональной деятельности в соответствии с требованиями квалификационной характеристики по занимаемой должности;
 - информацию о профессиональной переподготовке;
 - информацию о результатах прохождения повышения квалификации за период не менее 5 лет, предшествующих дате аттестации;
 - сведения о результатах предыдущей аттестации (если аттестуемое лицо ранее проходило аттестацию).
- 3.3 С представлением аттестуемое лицо должно быть ознакомлено директором Учреждения под роспись не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации. Отказ аттестуемого лица ознакомиться с представлением оформляется соответствующим актом и не является препятствием для проведения аттестации.
- 3.4 В случае несогласия с представлением аттестуемое лицо направляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии с представлением.
- 3.5 Аттестуемые лица, не позднее 14 дней до даты проведения аттестации предоставляют в аттестационную комиссию следующие документы:
- копии документов, подтверждающих профессиональную деятельность и образование (трудовая книжка, диплом об образовании, профессиональной переподготовки и повышении квалификации за последние 5 лет, награды и др.);
 - результаты внешней экспертизы (при наличии) за последние 5 лет, предшествующие дате аттестации;

- результаты проверок МУДО ЦДОдД за последние 5 лет, предшествующие дате аттестации, по направлению деятельности аттестуемого лица;
 - акты проверок МУДО ЦДОдД по направлению деятельности (по требованию аттестационной комиссии);
 - собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
 - заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.
- 3.6 Аттестуемые лица вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

4. Порядок проведения аттестации

- 4.1 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица на заседании аттестационной комиссии согласно графику аттестации.
- 4.2 В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по какой-либо причине, аттестационная комиссия переносит аттестацию на более поздний срок и запрашивает у аттестуемого лица документы о причинах его отсутствия на заседании.
- 4.3 Аттестуемое лицо вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.
- 4.4 Аттестация начинается с доклада председателя, либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемое лицо.
- 4.5 Аттестация может проводиться в одной из следующих форм: собеседование, тестирование. Форма проведения аттестации устанавливается при утверждении графика проведения аттестации решением аттестационной комиссии.
- 4.6 При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности профессиональной деятельности. Перечень вопросов для собеседования разрабатывается аттестационной комиссией в соответствии с квалификационными характеристиками по должности аттестуемых лиц, утверждается председателем аттестационной комиссии за 3 недели до даты проведения аттестации и обновляется по мере необходимости.
- 4.7 Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.
- Аттестационные тесты разрабатываются аттестационной комиссией и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого лица по следующим направлениям:
- основ действующего законодательства в сфере образования;
 - основам гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;
 - основам конфликтологии, психологии взаимодействия с людьми;
 - правилам и нормам по охране труда, техники безопасности, антитеррористической защищенности, противопожарной и экологической безопасности;
- Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов. Перечень вопросов по необходимости пересматривается и утверждается председателем аттестационной комиссии за 3 недели до даты проведения аттестации.
- 4.8 Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний по форме собеседования и тестирования дается при условии успешного выполнения не менее 60% заданий (при тестировании) и вопросов (при собеседовании) от общего числа предложенных.
- 4.9 Профессиональная деятельность аттестуемого лица оценивается на основе

определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач, стоящих перед МУДО ЦДОдД, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, при этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы, знание законодательства федерального, регионального, муниципального уровня, организаторские и управленческие способности.

- 4.10 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого лица. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.11 Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого лица учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

5. Решения по результатам аттестации

- 5.1 По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- аттестуемое лицо соответствует занимаемой должности;
 - аттестуемое лицо не соответствует занимаемой должности.
- 5.2 После подведения итогов голосования решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии в соответствии с п.2.13. Положения.
- 5.3 Каждый член аттестационной комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации каждого аттестуемого лица. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.
- 5.4 В случае необходимости аттестационная комиссия по результатам аттестации дает рекомендации, которые заносит в протокол:
- о направлении аттестуемого лица на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
 - о расторжении трудового договора.
- 5.5 С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, аттестуемое лицо знакомится под роспись сразу же после оформления протокола.
- 5.6 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Учреждения в течение 3-х рабочих дней.
- 5.7 Выписка из приказа в отношении лица, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле в Учреждении.
- 5.8 В случае признания аттестуемого лица по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут директором Учреждения в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.9 С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства директор Учреждения (уполномоченное им должностное лицо) принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации.
- 5.10 Аттестуемое лицо вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.11 Установленные результаты аттестации действительны в течение пяти лет.

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения об общем собрании МУДО ЦДОдД Октябрьского района г. Саратова от 04.12.2015.

Настоящее Положение принято на Педагогическом совете МУДО ЦДОдД, протокол от 30.11.2021 №2, утверждено и введено в действие приказом от 30.11.2021 № 168о/д.

Настоящее Положение согласовано с ППО МУДО ЦДОдД, протокол от 30.11.2021 №1.

Приложение №1

В аттестационную комиссию
МУДО «Центр дополнительного

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы)

Сведения об аттестуемом:

Образование: _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

Повышение квалификации (за последние 5 лет):

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание: _____

Результат предыдущей аттестации: _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

Основные показатели профессиональной деятельности:

Таблица 1

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя	Невозмож

						О Ц Е Н И Т Ь
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи					<input type="checkbox"/>
2.	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)					
3.	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями учащихся (воспитанников)					<input type="checkbox"/>
4.	Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу					<input type="checkbox"/>
5.	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах и т.д.)					<input type="checkbox"/>
6.	Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства					<input type="checkbox"/>
7.	Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение					<input type="checkbox"/>
8.	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приёмами, методами, средствами обучения					<input type="checkbox"/>
9.	Компетентность в учебном предмете или профессиональной сфере деятельности					<input type="checkbox"/>
10	Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся (воспитанников)					<input type="checkbox"/>
11	Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников обучающихся					<input type="checkbox"/>
12	Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, реализация проблемного обучения					<input type="checkbox"/>
13	Умение принимать решения в педагогических ситуациях					<input type="checkbox"/>
14	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов					<input type="checkbox"/>
15	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся					<input type="checkbox"/>
16	Умение реализовать педагогическое оценивание					<input type="checkbox"/>
17	Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутриучрежденческого контроля					
18	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся					<input type="checkbox"/>
19	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников)					<input type="checkbox"/>
20	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)					<input type="checkbox"/>
21	Наличие обобщения опыта работы педагога на уровне образовательного учреждения					<input type="checkbox"/>

22	Эмпатийность и социорефлексия					
23	Самоорганизованность					<input type="checkbox"/>
24	Общая культура (в том числе коммуникативная)					<input type="checkbox"/>
25	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности					<input type="checkbox"/>
26	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса					<input type="checkbox"/>
27	ИТОГО					

**Кри
тер
ии
оце
нив
ани
я:**

**0
бал
лов**

–
оце
нив
аем
ый
пок
азат
ель
отсу
тств
ует

**1
бал**
л –
пок
азат
ель
пре
дста
влен

в
мин
има
льн
ом
объ
еме

**2
бал**
ла –
нор
мат
ивн
о
дост
аточ
ный
уро

вень
пок
азат
еля
3
бал
ла –
выс
оки
й
уро
вень
оце
нив
аем
ого
пок
азат
еля

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с _____ г. по настоящее время подтверждаю /не подтверждаю (нужное подчеркнуть).
Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести **в присутствии педагогического работника/** без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть).

Руководитель ОУ _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а):

_____ (дата)

_____ (подпись аттестуемого)

_____ (расшифровка подписи)

