

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБУ ДО СШ «Смена»
(Протокол от «18» мая 2023г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБУ ДО СШ «Смена»
от «18» мая 2023г. № 23 (О)

Положение
о порядке проведения аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Смена»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Смена» (далее - Учреждение), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Учреждения, замещающих должности, поименованных в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Учреждении, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Учреждении, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», письмом Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 03.12.2014 № 08-1933/505 и Уставом Учреждения.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и регламент работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемыми Учреждением (далее - аттестационная комиссия Учреждения).

2.2. Аттестация педагогических работников организуется и проводится на основании приказа директора Учреждения.

2.3. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии Учреждения не должен быть менее 5 и более 9 человек.

2.5. Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.6. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя (при необходимости), секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

2.9. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.

2.10. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.11. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

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

2.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии

Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

2.13. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

2.14. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

2.16. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.18. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения 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.

2.20. 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.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;
- 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, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 2.19. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.19. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.22. Аттестационные комиссии Учреждений 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. Взаимодействие аттестационной комиссии с иными органами управления

3.1. Аттестационная комиссия взаимодействует с органами управления Учреждения на основе принципов сотрудничества и автономии.

3.2. Представители органов управления Учреждения могут присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии.

3.3. Председатель аттестационной комиссии имеет право присутствовать и запрашивать информацию о педагогических работниках при прохождении ими аттестации на соответствие занимаемой должности.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия вправе:

- обращаться к администрации Учреждения и получать информацию о запрашиваемой информации в пределах своих полномочий.
- приглашать на заседания представителей коллектива педагогических работников и иных специалистов в целях всесторонней оценки соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- принимать участие в разработке локальных нормативных актов, касающихся вопросов повышения квалификации, оценки их соответствия занимаемой должности педагогических кадров;
- вносить предложения по повышению качества оценки соответствия занимаемой должности педагогических работников Учреждения;
- выносить общественное порицание педагогическим работникам, уклоняющимся от повышения уровня квалификационной категории педагогических работников;
- принимать решение о прекращении деятельности председателя, секретаря.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

- организовать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в установленные сроки;
- разрабатывать и принимать план работы и график проведения заседаний аттестационной комиссии;
- выбирать председателя и секретаря аттестационной комиссии.
- подготавливать ежегодный отчет о работе аттестационной комиссии;
- публично представлять отчет о работе аттестационной комиссии на заседании Совета Учреждения.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия и ее члены несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за:

- некачественное выполнение должностных обязанностей;
- принятые решения и рекомендации;
- неустановленные взаимодействия между аттестационной комиссией и администрацией Учреждения.

6. Делопроизводство аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия ведет протоколы заседаний, которые подписывает председатель и секретарь.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии протоколы заседаний подписываются заместителем председателя.

6.2. Протоколы заседаний, план работы, графики заседаний и отчет о работе за год хранятся в составе отдельного дела аттестационной комиссии.

6.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете Учреждения и вводится в действие приказом директора.

7.2. Изменения и дополнения в действующий локальный нормативный акт оформляются в письменной форме и вносятся в действующее положение в установленном порядке.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.