

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАУ ДО «ДДТ»  
от 04.09.2023 № 328

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации педагогических работников**  
**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**«Дом детского творчества» города Когалыма,**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма (далее – МАУ ДО «ДДТ») в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Нормативной основой Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации).

1.3. Основные задачи аттестации:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава.

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

**2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МАУ ДО «ДДТ».

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора учреждения из числа работников МАУ ДО «ДДТ» и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации. Директор МАУ ДО «ДДТ» в состав аттестационной комиссии не входит.

2.4. Председатель аттестационной комиссии: руководит заседанием аттестационной комиссии; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов; ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии: принимает документы аттестующихся; оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях аттестационной комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты заседания согласно графику; ведет протоколы заседания аттестационной комиссии; организует хранение протоколов; готовит выписку из протокола заседания аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его полномочия осуществляет один из членов аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии.

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

2.7. В случае отсутствия аттестуемого 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 директор МАУ ДО «ДДТ» знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, а так же дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.9. 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).

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

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

2.11. 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.

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

### **3. Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Директор МАУ ДО «ДДТ» издаёт приказ содержащий список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации; знакомит под роспись

педагогических работников с данным приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.2. Аттестация педагогических работников осуществляется на основе представления (приложение 1 к данному Положению) директора МАУ ДО «ДДТ», которое он вносит в аттестационную комиссию.

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике: фамилия, имя, отчество; наименование должности и дата проведения аттестации; дата заключения трудового договора по этой должности; 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); мотивационная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Директор МАУ ДО «ДДТ» знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления педагогический работник может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации или с даты поступления на работу.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт (приложение 2 к данному Положению), который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение 3 к данному Положению), подписываемый председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится у директора вместе с представлением, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение 4 к данному Положению) содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.8. 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.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «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.

3.10. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору МАУ ДО «ДДТ» 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

В аттестационную комиссию  
МАУ ДО «ДДТ»

**Представление**  
для проведения аттестации

в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
3. Дата заключения трудового договора по данной должности \_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
5. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет (название курсов, место прохождения, дата окончания)
7. Сведения о прохождении последней аттестации (дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)
8. Основные показатели профессиональной деятельности педагогического работника

Результаты достижений учащихся по годам в межаттестационный (доаттестационный) период

Название ДООП	Учебный год	Группы	Всего учащихся	Общая успеваемость%	Качественная успеваемость %

Уровень личностного развития и творческих достижений учащихся в меж или доаттестационный период

№ п/п	Название конкурса	Уровень	Ф.И. участников	Наименование работы (проекта)	Результаты

Уровень творческих достижений педагога в меж или доаттестационный период

№ п/п	Название конкурса, мероприятия	Уровень	Наименование работы	Результаты

9. Дополнительные сведения о деятельности педагогического работника

Директор МАУ ДО «ДДТ» \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

С Представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**АКТ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением  
на соответствие занимаемой должности** \_\_\_\_\_  
(указывается должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил (а)

\_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_ - заместитель председателя аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
5. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены: \_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

**Повестка дня**

1. Аттестация \_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_  
(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: \_\_\_\_\_  
(указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Председатель аттестационной комиссии      подпись      расшифровка подписи

Заместитель председателя аттестационной комиссии      расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии      расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии      расшифровка подписи

**Выписка из протокола**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Занимаемая должность
3. Дата заседания аттестационной комиссии
4. Решение аттестационной комиссии
5. Количественный состав аттестационной комиссии
6. На заседании присутствовало
7. Количество голосов: за..., против ...

Председатель  
аттестационной комиссии                      дата      подпись

С выпиской из протокола  
ознакомлен(а)                                      дата      подпись



