Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ЮНЫХ ТУРИСТОВ И ЭКОЛОГОВ УРУС-МАРТАНОВСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «РЦЮТиЭ Урус-Мартановского района»
_____ А.А.Расухаджиева
01.09.2023г.

Принято на заседании Педагогического Совета
Протокол от
«01» 09.2023г. № 01

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ЗД.Хатуев
от «01» 09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2023г. **№** 19

о порядке проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБУ ДО «РЦЮТиЭ Урус-Мартановского района»

г. Урус-Мартан

Подписано цифровой подписью: Расухаджиева Айшат Адамовна
Дата: 2023.10.20 09:09:21 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработано и утверждено в соответствии со следующими документами:

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– приказом Министерства просвещения Российской федерации от 24 марта 2023 года N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельности в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (зарегистрирован в Минюсте России 06.12.2013 № 30550).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок аттестации педагогических работников образовательной организации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный центр юных туристов и экологов Урус-Мартановского района» (далее- Учреждение) в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям.

1.3. Аттестация педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности проводится аттестационными комиссиями один раз в пять лет в соответствии с приказом директора образовательной организации

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

1.5. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня педагогических работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей, при сокращении должностей в условиях реорганизации, при изменении условий оплаты труда.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального ростах, использования ими современных педагогических технологий;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

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

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

1.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат все работники Учреждения, замещающие должности, поименованные в

подразделе 2 раздела 1 Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», кроме категорий работников, обозначенных в п. 1.8 Положения.

Помимо основных работников организации подлежат аттестации и совместители. Работники, принятые на работу по совместительству, проходят аттестацию по всем должностям. В Представлении работодателя в аттестационную комиссию должны быть отражены результаты работы педагогического работника по всем должностям. Решение выносится по каждой должности отдельно.

1.8. Аттестации не подлежат работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;

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 указанных в пп. «г» и «д» сотрудников возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска.

Аттестация указанных п. «е» сотрудников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией на каждый учебный год, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации. Приказом также утверждается график работы аттестационной комиссии на каждый учебный год.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители администрации, педагогии иные работники Учреждения, а также (при необходимости) приглашенные эксперты сторонних организаций.

Представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии) в состав аттестационной комиссии включается в обязательном порядке.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Приказ о проведении аттестации содержит следующие сведения:
об утверждении графика проведения аттестации и списка аттестуемых сотрудников на каждый учебный год (в графике проведения аттестации указываются: фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника, дата проведения аттестации); о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Допускается внесение изменений в график проведения аттестации в случаях переноса сроков аттестации в связи с невозможностью личного присутствия, аттестуемого по уважительным причинам на заседании аттестационной комиссии. Перенос аттестации на новые сроки определяется приказом работодателя.

Приказ доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными голосами. Член аттестационной комиссии, участвующий в процедуре прохождения аттестации в качестве испытуемого, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимает.

Правомочным считается решение, если на заседании аттестационной комиссии присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника ОТКРЫТЫМ голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными аттестуемыми работниками (в случае их наличия) у работодателя.

Материалы аттестационной комиссии представляются директору образовательной организации не позднее чем через три рабочих дня после ее проведения.

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

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

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

2.6. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого работника работодатель вносит представление в аттестационную комиссию Учреждения. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с содержащимися в представлении материалами или пояснительную записку.

2.7. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку своих профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Представление должно содержать следующие сведения о сотруднике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность работника на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность (дата заключения трудового договора);
- сведения об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- сведения о получении дополнительного профессионального образования (повышение квалификации или профессиональная переподготовка);
- сведения о стаже работы;
- сведения о наградах, поощрениях и взысканиях аттестуемого работника;
- сведения о данных предыдущей аттестации (при наличии);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности

педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

В случае, если педагогический работник выполняет работу по нескольким должностям, то результаты его профессиональной деятельности по всем должностям должны найти отражение в представлении, которое готовится для проведения аттестации.

2.8. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно проводиться исключительно в рамках трудовых отношений.

Профессиональная деятельность аттестуемого работника должна оцениваться на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным нормативными актами для данной должности, должностными инструкциями и локальными актами образовательной организации.

При прохождении аттестации учитываются результаты выполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и навыки, сложность выполняемой работы, ее эффективность, результативность, а также соблюдение работником правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики, правил и норм охраны труда, Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка работников Учреждения.

2.9. Руководитель предметного методического объединения представляет секретарю аттестационной комиссии отчет-самоанализ об осуществляемой аттестуемым профессиональной деятельности за аттестационный период с указанием положительной динамики результатов деятельности.

Не позднее, чем за две недели до заседания аттестационной комиссии, секретарь направляет председателю и членам аттестационной комиссии Учреждения представление на аттестуемого работника с учетом информации, изложенной в его отчете-самоанализе.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»;
- «не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)».

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

2.13. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работникам, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
2.14. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии (за подписью секретаря) составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
2.15. Если в результате проведенной аттестации аттестуемый работник был признан не соответствующим занимаемой должности, директор может принять решение о переводе работника, с его согласия, на другую работу, либо о необходимости получения им дополнительного профессионального образования.
При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу директор может в установленном трудовым законодательством порядке расторгнуть с ним трудовой договор по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
При принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, являющимся членом профсоюза, работодатель проводит процедуру учета мнения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии) в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ.
2.16 Аттестационная комиссия РЦЮТиЭ может дать рекомендацию 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.
Указанные положения распространяются на педагогических работников, работающих в Учреждении по трудовому договору и выполняющих педагогическую работу в разных должностях, по одной из которых у работников отсутствует требуемое образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей виду деятельности или преподаваемому предмету.

Аттестационная комиссия, сформированная с целью проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям, не правомочна выполнять другую задачу - рассматривать возможность приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и выносить соответствующие рекомендации для работодателя.

2.17 По истечении двух месяцев после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

2.18 Аттестованный работник Учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19 Информация о работниках, содержащаяся в материалах аттестационной комиссии, относится к их персональным данным, которые являются конфиденциальными в силу статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».