Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
Педагогическим советом
ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»
Протокол № 7 от 29.03.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО НСО
«Автомотоцентр»
_____ А.В. Борода
Приказ № 37/1 от 01.04.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0086180C2CC4D28E6BEA15B36061710AF4
Владелец: Борода Алексей Владимирович
Действителен: с 31.08.2023 до 23.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемой должности в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр детского (юношеского) технического творчества «Автомотоцентр» (ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»)

г. Новосибирск
2024

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	4
3	Состав и порядок работы аттестационной комиссии	5
4	Заключительные положения	8
5	Приложение 1	9

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемой должности в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр детского (юношеского) технического творчества «Автомотоцентр» (ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр») (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, п.3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса в Российской Федерации, приказом Минобрнауки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 613н, Соглашения о внесении изменений в областное отраслевое соглашение по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской на 2017-2019 годы, иных нормативных актов, действующих на территории РЫ по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.2 Целью аттестации является определение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям для повышения эффективности и качества педагогической деятельности, стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня квалификации.

1.3 Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечение объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4 Основными задачами аттестации являются:

- активизация деятельности педагогических работников для повышения качества предоставляемых образовательных услуг;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
- повышение квалификации и профессионального уровня педагогических работников.

1.5 Аттестация педагогических работников проводится Аттестационной комиссией ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» (далее – Комиссия).

2. Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

2.1 Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников, занимаемых ими должностям в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий проводится один раз в 5 лет.

2.2 Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных педагогических работников возможна не ранее, чем через два года после выхода из указанных отпусков;
- педагогические работники, отсутствующие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных педагогических работников возможна не ранее, чем через год после выхода на работу.

2.3 Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является приказ директора Учреждения.

2.4 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит в Комиссию представление по установленной форме (приложение 1), на аттестуемого заместителя директора представление вносит директор.

2.5 Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки педагогического работника квалификационным требованиям по должности, опыт работы.

2.6 Аттестуемый педагогический работник должен быть ознакомлен начальником учебно-методического отдела Учреждения с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до заседания Комиссии. После ознакомления с представлением, аттестуемый вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

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

2.8 Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических работников проводится на заседании Комиссии с участием аттестуемого педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным

причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем начальник учебно-методического отдела Учреждения знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии без уважительной причины, Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.9 Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических работников осуществляется в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

2.10 Комиссия коллегиально рассматривает случаи о возможности назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ЕКС и (или) профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», но обладающих достаточным практическим опытом и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и дает соответствующие рекомендации директору Учреждения.

2.11 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность и работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12 Результаты аттестации, при несогласии с решением Комиссии, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 Состав и порядок работы Аттестационной комиссии

3.1 Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемой должности в Учреждении создаётся Аттестационная комиссия.

3.2 Комиссия создаётся из числа высокопрофессиональных работников Учреждения в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа педагогических работников Учреждения.

3.3 Предложения по персональному составу Комиссии рассматриваются на заседании педагогического совета Учреждения. Состав комиссии

формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4 Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.5 Комиссия призвана решать следующие задачи:

- устанавливать соответствие педагогических работников, занимаемых ими должностям;
- подтверждать или не подтверждать соответствие педагогических работников, занимаемых ими должностям;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации;
- обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять конкретные сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультационную помощь педагогическим работникам;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками.

3.6 Заседание Комиссии проводится в соответствии с планом работы.

3.7 председатель Комиссии выполняет следующие обязанности:

- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения Комиссии;
- вносит на рассмотрение педагогического совета Учреждения предложения по ротации состава Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии, список педагогических работников, подлежащих аттестации в текущем году, график прохождения аттестации;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет порядок работы Комиссии;
- осуществляет контроль соблюдения регламента работы Комиссии, соблюдения процедуры проведения аттестации, качества и правильности оформления документации;
- отвечает за качество экспертных заключений по итогам обследования профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников;
- доводит до сведения аттестуемых педагогов итоги аттестации.

3.8 Секретарь комиссии выполняет следующие обязанности:

- формирует пакет документов по аттестации педагогических работников;
- знакомит педагогических работников с настоящим Положением, разъясняет им требования нормативных документов;
- знакомит аттестуемых с порядком проведения аттестации, планом-графиком прохождения аттестации под роспись;

- доводит приказы председателя Комиссии по вопросам организации и проведения аттестации до педагогических работников, подлежащих аттестации;
- ведет учет входящих и исходящих документов по аттестации;
- приглашает аттестуемых на заседание Комиссии;
- ведет протокол заседания, в котором фиксируются решения Комиссии, особые мнения членов Комиссии и результаты голосования;
- оформляет решение Комиссии и др.

3.9 Члены Комиссии обязаны:

- проводить анализ представленных материалов подлежащими аттестации педагогическими работниками на подтверждение соответствия занимаемым должностям;
- содействовать достоверности экспертизы, обеспечивать объективность экспертных оценок;
- проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, защищать их права;
- обеспечивать профессиональное обобщение итогов деятельности педагогических работников;
- консультировать педагогических работников по вопросам аттестации.

3.10 Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

3.11 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.12 Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.13 По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений: «соответствует занимаемой должности» или «не соответствует занимаемой должности» с указанием должности педагогического работника. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

3.14 Результаты аттестации педагогических работников оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем, членами Комиссии, присутствовавших на заседании. Протокол вступает в силу с момента его подписания. Протокол хранится вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым педагогическим работником в делах Учреждения.

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

3.16 Секретарь комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.17 Выписка из протокола передается в Общий отдел, где она хранится в личном деле педагогического работника.

4 Заключительные положения

4.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.
4.2 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с педагогическим советом Учреждения.

Приложение 1

В аттестационную комиссию
ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»

Представление на педагогического работника, аттестующегося в целях установления соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество работника (полностью)	
Наименование должности на дату проведения аттестации	
Дата заключения трудового договора по аттестуемой должности	
Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки	
Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности	
Результаты предыдущих аттестация (в случае их проведения)	
Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности в связи с выполнением трудовых обязанностей	

Начальник учебно-методического отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

« » 20 г.