

«Принято»

На педагогическом совете ЦО МВШ

Протокол №1 от 03.09.2023 г.



«Утверждаю»

Директор МБУ ДО ЦО МВШ

Хухунашвили М.М.

Приказ № 09 от « 09 » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об аттестации педагогических работников в целях утверждения соответствия
занимаемой должности**

МБУ ДО Центра образования «Многонациональная воскресная школа»

Вахитовского района города Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра образования «Многонациональная воскресная школа» Вахитовского района города Казани (далее – ЦО МВШ) и регламентирует деятельность аттестационной комиссии ЦО МВШ по аттестации педагогических работников на соответствии занимаемой должности.

1.2. Аттестационная комиссия ЦО МВШ создается с целью подетверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- 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 организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности ЦО МВШ;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников ЦО МВШ с учетом установленных квалификационных категорий, объема их педагогической работы.

1.4. Основными принципами работы экспертной комиссии ЦО МВШ являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной деятельности.

1.5. В своей деятельности экспертная комиссия ЦО МВШ руководствуется законодательными актами и нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам аттестации педагогических работников государственных муниципальных учреждений и настоящим положением.

1.6. Состав аттестационной комиссии ЦО МВШ утверждается приказом директора ЦО МВШ из числа педагогических работников ЦО МВШ и состоит из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

1.7. Директор ЦО МВШ в состав аттестационной комиссии не входит.

II. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических ЦО МВШ проводится в соответствии с приказом директора ЦО МВШ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.2. Руководитель ЦО МВШ знакомит под подпись педагогических работников с приказом о проведении аттестации не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по утвержденному графику.

2.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления руководителя цо мвш, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию ЦО МВШ.

2.4. В представлении руководителя ЦО МВШ содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- 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);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.5. Руководитель ЦО МВШ 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 ЦО МВШ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период работы с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

2.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ЦО МВШ с участием педагогического работника.

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

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

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

2.7. Аттестационная комиссия ЦО МВШ рассматривает представление руководителя ЦО МВШ, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ЦО МВШ принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

2.12. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол., подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ЦО МВШ, присутствовавшими на заседании, который хранится у руководителя ЦО МВШ вместе с представлением, внесенными в аттестационную комиссию ЦО МВШ, дополнительными сведениями, представленными педагогическим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ЦО МВШ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени отчестве аттестуемого, наименование его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания

аттестационной комиссии ЦО МВШ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссии ЦО МВШ решении. Руководитель ЦО МВШ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее 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 не вносятся.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие занимаемой должности менее двух лет в ЦО МВШ;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

2.15. Аттестационная комиссия ЦО МВШ может рекомендовать руководителю ЦО МВШ о невозможности 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности.

III. Обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ЦО МВШ и обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- подготавливает проект приказов по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников соответствующей занимаемой должности для утверждения директором ЦО МВШ;
- вносит на рассмотрение руководителя ЦО МВШ предложения по составу аттестационной комиссии ЦО МВШ;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ЦО МВШ;
- определяет алгоритм работы аттестационной комиссии ЦО МВШ и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;

- проводит заседание аттестационной комиссии ЦО МВШ;
- консультирует члены аттестационной комиссии ЦО МВШ по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;
- обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- анализирует итоги работы аттестационной комиссии ЦО МВШ.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (нормативно-правовые документы, план работы аттестационной комиссии и т.д.);
- знакомит педагогических работников с Порядком об аттестации на соответствие занимаемой должности, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;
- доводит до сведения работников ЦО МВШ вопросы организации и проведения аттестации;
- готовит заседание аттестационной комиссии;
- в период отсутствия председателя аттестационной комиссии ЦО МВШ выполняет его обязанности;

3.3. Секретарь аттестационной комиссии ЦО МВШ:

- обеспечивает явку членов аттестационной комиссии и аттестуемых на заседание аттестационной комиссии ЦО МВШ;
- готовит пакет документов по аттестации (проект представления руководителя ЦО МВШ, списки, графики и т.д.);
- ведет протокол заседаний аттестационной комиссии ЦО МВШ;
- по итогам аттестации на соответствие занимаемой должности оформляет должным образом аттестационные материалы, в т.ч. выписки из протокола (в двух экземплярах, один — в личное дело педагогического работника, второй — педагогическому работнику);
- выдает выписку из протокола педагогическим работникам под роспись;
- оформляет и обновляет информацию на стенде «В помощь аттестующимся педагогическим работникам».

3.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди педагогических работников;
- проводит анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности;

- участвует в заседаниях аттестационной комиссии ЦО МВШ с правом решающего голоса.

IV.Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ЦО МВШ.

4.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок, действительно с момента утверждения и до принятия нового.

4.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.