

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества» (МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»)

ПРИНЯТА

на заседании педагогического совета
МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора МБУДО
«ГЦРиНТТДиЮ»
от 29.08.2025 № 112-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Тула, 2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества» (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Целью Аттестационной комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачей Аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества» (далее – Городской центр) на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, министерства образования Тульской области, муниципального образования город Тула, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

II. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа работников Городского центра. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе Городского центра, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Городского центра на один учебный год.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель совета работников Городского центра.

Директор Городского центра развития в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.5. Председатель Аттестационной комиссии:

2.5.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

2.5.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

2.5.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

2.5.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

2.5.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

2.5.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

2.5.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

2.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

2.6.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

2.6.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

2.7.1. осуществляет регистрацию представлений на работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журнале, форма которого утверждается Городским центром самостоятельно;

2.7.2. формирует график прохождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.7.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

2.7.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

2.7.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

2.7.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору Городского центра не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

2.8.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

2.8.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

III. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Аттестационной комиссии,

проводит её заседания, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Городского центра.

3.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Аттестационной комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора Городского центра, которое он вносит непосредственно в Аттестационную комиссию, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

В представлении директора должны содержаться 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.7. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием

большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. 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. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

3.8. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору 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.

3.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

4.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

4.2.1. владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников;

4.2.2. соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

4.2.3. знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя,

секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора Городского центра. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

Директор Городского центра знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

5.2. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом директора Городского центра.

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

5.3. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.4. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Городского центра.