

Согласовано: _____
Председатель
Управляющего Совета
МБУ ДО СЦДТ

« 24 » 08 2021 г

Согласовано _____
Председатель
профсоюзного комитета
МБУ ДО СЦДТ

« 24 » 08 2021 г

Утверждаю
Приказ

Директор МБУ ДО СЦДТ



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации на соответствие занимаемой должности
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Сунтарский центр детского творчества имени Н.М.Родионовой»

1. Общие положения

- 1) Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности (далее – **аттестация**) заместителей директоров (далее – **работников**) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Сунтарский центр детского творчества» (далее - **Учреждение**)
- 2) Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 3) Правовой основой аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ч.2 статьи 81, ч.3 статьи 82);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 г. "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее – Порядок аттестации).

2. Основными задачами аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного

- профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 2) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - 3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности
 - 4) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

3. Основными принципами аттестации являются :

Коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

4. Организация процедуры аттестации

4.1. Периодичность проведения аттестации

- 1) Решение о приеме на должность заместителя директора принимается работодателем по согласованию с экспертным советом учреждения. .
- 2) Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими первой аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем по согласованию с Управляющим Советом учреждения.
- 3) Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в отношении работников, имеющих данную категорию проводится один раз в 5 лет ,
- 4) Аттестуемый также вправе подать заявление об обжаловании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Категории работников, не подлежащих аттестации

- 1) Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:
 - беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года;
 - работники, отсутствовавшие на работе более чем четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 2) Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5. Процедура аттестации

- 1) В учреждении составляется пятилетний график (перспективный план) прохождения аттестации, в который вносится и список заместителей директоров, подлежащих аттестации. График составляется в начале учебного года и обновляется по мере необходимости.
- 2) Работник должен быть ознакомлен с датой аттестации в текущем учебном году под роспись.

- 3) Основанием для проведения аттестации является представление работодателя, составляемое заместителем директора по учебно-воспитательной работе
- 4) Работодатель в лице директора направляет представление (далее — представление) в аттестационную комиссию в соответствии с пятилетним графиком прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности за 30 дней до аттестации.
- 5) Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных для исполнения работником должностных обязанностей.
- 6) Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.
- 7) Заместители директора, осуществляющие иную педагогическую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по иной педагогической должности на общих основаниях.

6. Порядок аттестации

Порядок аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

- 1) Первый этап – подготовительный. Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:
 - i. -внесение в трудовой договор с работником пункта об обязанности проходить аттестацию;
 - ii. - составление списка работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее;
 - iii. - составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
 - iv. - проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.
- 2) Второй этап – организационный.

Работодатель издает приказ в отношении работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника;

знакомит работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае отказа работника от подписи представления, он представляет в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за

период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится работодателем до сведения педагога работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3) Третий этап – заседание аттестационной комиссии

4) Четвертый этап – принятие решения.

аттестационная комиссия принимает решение о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности

работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, протокол подписывают присутствующие члены комиссии

На основании решения аттестационной комиссии издается приказ о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности .

-При вынесении решения о несоответствии работодатель может направить работника на учебу (на повышение квалификации), перевести работника с его согласия на другую имеющуюся у работодателя должность, расторгнуть договор в соответствии с ТК РФ, должности или уволить.

6. Основания для проведения аттестации

Основанием для аттестации является представление, которое оформляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности.

7. Правила оформления результатов аттестации

1) Результаты аттестации оформляются в протоколе.

2) Протокол содержит следующие сведения:

название документа;

дата и номер;

место проведения оценки;

состав аттестационной комиссии и список приглашенных работников;

основная информация об аттестуемом — Ф.И.О., должность;

краткое описание ответов на вопросы ;

итоговое решение комиссии с перечислением голосов «за» и «против».

3) Выписка из протокола включается в личное дело работника

8. Заключительные положения.

Аттестационные документы хранятся в документах учреждения сроком на 15 лет.

Копии протоколов также подшиваются в личное дело работников.