

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ»

«ПРИНЯТО»

решением педагогического совета
Протокол от 30.08.2021 г № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУДО «ЦТКСР»

В. Н. Фешина

Приказ от 30.08.2021 г № 52

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации педагогических работников
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки»
на соответствие занимаемой должности

г. Саратов, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующих федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых документов в целях реализации порядка аттестации педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки» (далее - Центр) на соответствие занимаемой должности и устанавливает порядок проведения аттестации (далее - порядок). Квалификационные характеристики должностей педагогических работников Центра определяются в соответствии с профессиональным стандартом педагога дополнительного образования детей и взрослых, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 г. № 298н.

1.2. Настоящее Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии Центра (далее - комиссия) по аттестации педагогических работников (далее - работников) Центра на соответствие занимаемой должности.

1.3. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет.

1.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация данных работников возможна не ранее чем через один год после их выхода из вышеуказанных отпусков.

1.5. Основные принципы проведения аттестации – коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Настоящий порядок вводится в действие с 1 июля 2014 года.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и полномочия

2.1. Для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Центра создается аттестационная комиссия (далее - комиссия) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Центра. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель совета трудового коллектива или представитель профсоюзного комитета Центра. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Целями работы комиссии являются объективная оценка деятельности работников и определение их соответствия занимаемой должности, стимулирование профессионального роста работников. Комиссия собирается на заседания в

соответствии с графиком проведения аттестации работников. Все вопросы, связанные с аттестацией работников, решаются в рабочем порядке.

2.2. Структура и организация деятельности комиссии.

2.2.1. Возглавляет работу комиссии председатель - директор Центра. При отсутствии председателя работу комиссии возглавляет заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии утверждает повестку заседания; определяет регламент работы комиссии; ведет заседания комиссии; принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

2.2.2. Секретарь комиссии: - принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке; - составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем; - готовит проект приказа по результатам работы комиссии; - информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения; - ведет аттестационные дела работников в межаттестационный период; - приглашает на заседание членов комиссии; - ведет протоколы заседаний комиссии.

2.2.3. Члены комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в комиссию для подтверждения соответствия работника занимаемой должности. При принятии решения комиссия руководствуется экспертными заключениями. Члены Комиссии имеют право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми работниками;
- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке решений комиссии. Члены Комиссии обязаны:
 - принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
 - осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
 - присутствовать на всех заседаниях комиссии;
 - использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности работника Центра проводится в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Центра, на основании личного заявления работника и представления, направленного в комиссию руководителем подразделения в котором трудится работник.

3.2. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком при обязательном участии аттестуемого.

3.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом директора Центра и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за 1 месяц до начала аттестации.

3.4. Работники в ходе аттестации на соответствие занимаемой должности проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам осуществляемой ими деятельности по занимаемой должности. Примерные задания к квалификационным испытаниям в письменной форме утверждаются приказом директора Центра. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от их общего числа.

3.5. Заявление работника о проведении аттестации для установления соответствия занимаемой должности должно рассматриваться аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

3.6. Порядком аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности работников не предусматривается установление централизованных сроков подачи заявлений и периода проведения аттестации в течение года. Таким образом, срок подачи заявлений о прохождении аттестации и периоды проведения аттестации возможны в течение всего календарного года.

3.7. Работники вправе подать заявление в аттестационную комиссию в любое время, но не менее чем за три месяца до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории. Это время будет использовано для рассмотрения заявления (1 месяц) и проведения аттестации, продолжительность которой для каждого аттестуемого не должна превышать 2 месяцев. Доведение до работников информации о сроках проведения аттестации для установления соответствия занимаемой должности, осуществляется секретарем аттестационной комиссии в месячный срок, отведенный для рассмотрения его заявления.

3.8. Представление на работника должно содержать мотивированную объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, и ее результатах. Представление, показатели и критерии оценки деятельности и результативности работников направляются в аттестационную комиссию за подписью руководителя подразделения Центра, в котором работает педагогический работник. Комиссия рассматривает личное заявление работника, представление на него.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.9. С представлением аттестуемый работник должен быть ознакомлен руководителем подразделения под роспись не позднее чем за 1 месяц до проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя подразделения составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление руководителя подразделения и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого. Комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении руководителя подразделения, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя подразделения, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Центром задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3. Порядок принятия решений комиссией. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.

4.4. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола. На каждого работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания комиссии, результаты голосования при принятии решения. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заместитель директора Центра принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия комиссией соответствующего решения. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации. В случае признания 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Центре работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его

состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной Центром. После проведения аттестации работников издается приказ директора Центра, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы работников Центра, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Данное Положение о проведении аттестации педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки» на соответствие занимаемой должности принято взамен утратившего силу Положения о проведении аттестации педагогических работников МУДО ЦТКиМП» от 29.06.2015 приказ № 54.