

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»**

454021, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 60-а, тел/факс: 8 (351) 792-94-04, mudod-raduga@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет
МБУДО «ЦВР «Радуга»

Протокол № 1 от

«24» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО «ЦВР «Радуга»

О.Н. Старастиванская

«24» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников МБУДО «ЦВР «Радуга» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «РАДУГА» (далее «Учреждение» с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минтруда и соцзащиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года N 652н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"».

1.3. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

1.4. Аттестации подлежат все категории работников в учреждении, за исключением следующих категорий:

- работники (за исключением педагогических работников), проработавшие менее 1 года;
- педагогические работники, проработавшие менее 2-х лет;
- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.5. Аттестация проводится не чаще 1 раза в год.

1.6. Аттестация проводится не ранее чем через год после выхода работника из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с больничного работника, отсутствовавшего на рабочем месте более четырех месяцев подряд.

1.7. Аттестация педагогических работников проводится не ранее чем через два года после выхода из отпуска по беременности и родам, из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.8. Педагог дополнительного образования в праве пройти процедуру аттестации самостоятельно, с использованием информационной системы «Аттестация педагогических работников» на сайте (arg.rcokio.ru).

II. Аттестационная комиссия.

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора учреждения не менее чем за 30 дней до начала подготовки процедуры аттестации. Приказом директора утверждается количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Директор учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.4. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора учреждения.

- 2.5. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.
- 2.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.
- 2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.
- 2.8. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий педагогических работников.
- 2.9. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами аттестационной комиссии, участвующими в заседании. Протоколы аттестационной комиссии хранятся в учреждении в течение пяти лет.
- 2.10. Ответственным за делопроизводство, решение организационных и технических вопросов работы аттестационной комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов, подготовку выписки из приказов учреждения является председатель аттестационной комиссии.
- 2.11. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- взаимодействовать с управлением образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников учреждения;
 - оказывать консультативные услуги.
- 2.12. По результатам аттестации работника в целях подтверждения занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности.
- 2.13. Решение по итогам аттестации работника принимается большинством голосов в отсутствие аттестуемого открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими при аттестации.
- 2.14. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем оформляется выписка из протокола, содержащая сведения о ФИО аттестуемого, должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

III. Алгоритм проведения аттестации

3.1. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом директора.

3.2. Директор учреждения знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого работника руководитель структурного подразделения вносит в аттестационную комиссию представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о 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 деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Директор знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

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

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

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.9. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов в голосовании.

3.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

IV. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации в части нарушения процедуры работник вправе обжаловать, направив жалобу директору учреждения.

V. Самостоятельное прохождение аттестации работниками

5.1. Педагогические работники по собственной инициативе могут самостоятельно пройти процедуру независимой аттестации с использованием ресурса ИС «Аттестация педагогических работников».

5.2. Для прохождения данного вида аттестации необходимо подать заявку на сайте arp.rcokio.ru

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 293471121974670499605301269442439140112018072238

Владелец СТАРАСТИВАНСКАЯ ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА

Действителен с 27.12.2024 по 27.12.2025