
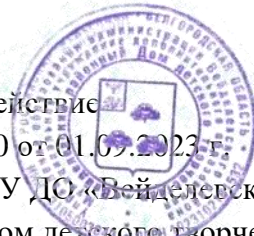


Утверждено  
на заседании педагогического совета  
МУ ДО «Вейделевский районный Дом  
детского творчества»  
Протокол №1 от 30.08.2023 г.

Введено в действие  
Приказ № 50 от 01.09.2023 г.  
Директор МУ ДО «Вейделевский  
районный Дом детского творчества»  
 Г.А. Звычайная



## **Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии муниципального учреждения дополнительного образования «Вейделевский районный Дом детского творчества»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный акт регламентирует порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального учреждения дополнительного образования «Вейделевский районный Дом детского творчества» (далее по тексту - Учреждение)

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Учреждения.

1.3. Аттестационная комиссия создается в целях проведения один раз в пять лет аттестации для подтверждения соответствия работника Учреждения занимаемой им должности педагогического работника.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционным законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства Просвещения РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии Учреждения являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам,

недопустимость дискриминации при осуществлении деятельности в отношении педагогических работников.

## **2. Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1. Состав аттестационной комиссии Учреждения формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. Состав аттестационной комиссии Учреждения формируется из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.4. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.5. Персональный состав и распределение обязанностей членов аттестационной комиссии Учреждения (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) объявляется приказом директора Учреждения.

2.6. *Председатель аттестационной комиссии Учреждения:*

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- осуществляет иные полномочия.

2.7. *Заместитель председателя аттестационной комиссии Учреждения* оказывает помощь председателю в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

2.8. *Секретарь аттестационной комиссии Учреждения:*

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.9. *Члены аттестационной комиссии Учреждения* имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время;
- анализировать документы аттестуемого работника.

2.10. Члены аттестационной комиссии Учреждения обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым работникам доброжелательно.

### **3. Регламент деятельности аттестационной комиссии**

3.1. Заседания аттестационной комиссии Учреждения проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.2. Решение о проведении аттестации работников Учреждения, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Учреждения и письменно под роспись доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации

3.3. Аттестация работников Учреждения проводится с учетом представления на педагогического работника Учреждения, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных требований к занимаемой должности, должностных обязанностей и результатов трудовой деятельности работников. Представление на аттестуемого работника готовится курирующим данного педагогического работника заместителем директора, утверждается директором и передается в письменном виде в аттестационную комиссию. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Директор Учреждения обязан ознакомить аттестуемого работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника Учреждения от ознакомления с представлением и/или уведомлением о проведении аттестации, составляется акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт подлежит передаче в аттестационную комиссию Учреждения.

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник Учреждения имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

3.5. Работник Учреждения вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника Учреждения без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.6. Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным,

если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.7. На заседании аттестационной комиссии Учреждения изучаются аттестационные материалы работника, при необходимости заслушивается выступление курирующего заместителя директора, подготовившего представление аттестуемого работника. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику Учреждения и курирующему заместителю директора вопросы относительно педагогической деятельности аттестуемого.

3.8. При проведении аттестации аттестационной комиссией Учреждения объективно оцениваются результаты педагогической деятельности работника Учреждения в их динамике.

3.9. Решение аттестационной комиссии Учреждения принимается в отсутствие аттестуемого работника Учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник образовательной организации признается соответствующим занимаемой должности. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. По результатам аттестации работника Учреждения принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.11. В ходе заседания аттестационной комиссии Учреждения ведется протокол, в который заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, принимавшими участие в голосовании.

3.12. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется в двух экземплярах не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации. Один экземпляр выписки из протокола заседания аттестационной комиссии выдается работнику под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления, а второй хранится в личном деле работника Учреждения.

3.13. Работник Учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Протоколы и другие материалы аттестации работников Учреждения хранятся в учреждении.

#### **4. Заключительные положения**

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.2. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендацию директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования 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.