Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «12» 01 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБОУДО РК «ДОЦ «Сокол»
_____ И.А.Середа
Приказ № 27
от «12» 01 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведении аттестации педагогических работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Сокол»

с.Соколиное
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Сокол» (далее - Учреждение) с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минтруда России от 05.05.2018 N 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Уставом Учреждения и иными нормативными актами в сфере образования.

1.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 3.14 данного Положения.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее - Аттестационная комиссия) на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.5. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом директора Учреждения. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий утверждаются директором Учреждения.

1.6. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией в соответствии с приказом директора Учреждения в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.6.1. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

1.8. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.9. Аттестации на подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
б) беременные женщины;
в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.9 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.9 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2 Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; - контролирует хранение и учет документов по аттестации; - осуществляет другие полномочия.

2.3.1. В случаях временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
-проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников; - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола; - осуществляет другие полномочия.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7 **Организация процедуры аттестации**

2.7.1. Учреждение осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты, формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.7.2 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

2.7.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.7.4. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

2.7.5 С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов директор Учреждения приказом определяет должностное лицо, на которое возложена обязанность подготовки педагогических работников к аттестации.

3. Алгоритм проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения.

3.2. Директор Учреждения знакомит педагогических работников с распорядительным актом, 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. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссии.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение).

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Для оценки профессиональной деятельности используется бальная система. Минимальное количество баллов для соответствие педагогического работника занимаемой должности – 24 балла.

Критерии оценивания:

0 баллов - оцениваемый показатель отсутствует;

1 балл - показатель представлен в минимальном объеме;

2 балла - нормативно достаточный уровень показателя;

3 балла - высокий уровень оцениваемого показателя.

3.5. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

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

3.6. В случае отсутствия педагогического 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 Учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

3.7.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.7.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.7.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.7.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии и хранится у работодателя.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.10. 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.

3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), результатами тестирования.

3.13.На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 1 недели со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола храниться в личном деле педагогического работника.

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

3.15. 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. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной подготовки или повышения квалификации.

3.16. В случае признания педагогического 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 РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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).

3.17. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.

3.18. После проведения аттестации аттестационная комиссия готовит итоговый отчет, издается распоряжение или иной акт организации, в котором рассматриваются результаты аттестации утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации

Приложение 1

В аттестационную комиссию
ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на соответствие занимаемой должности

Фамилия, имя, тчество_____
Наименование должности_____
Дата заключения трудового договора_____
Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____
Образование_____
Наименование образовательного учреждения по диплому, полученная специальность и квалификация, год окончания _____
_____
Стаж педагогической работы _____
Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (переподготовка, повышение квалификации (указать с какой даты, количество полных лет, месяцев)_____
_____
Результат предыдущей аттестации (при наличии)_____
_____
_____
Решение аттестационной комиссии, дата, номер распорядительного акта_____
_____
Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (в баллах) _____

Директор ГБОУ ДО «ДОЦ «Сокол» _____ _____
"_____" _____
С представлением
и порядком аттестации ознакомлен _____ _____

Мотивированная всесторонняя и объективная
оценка профессиональной деятельности
педагога дополнительного образования _____

N п/п	Показатели оценки профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности в межаттестационный период	Оценка деятельности (от 0 до 3 баллов)
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования и физической культуры и спорта Российской Федерации, нормативных документов по вопросам деятельности организации по профилю работы	
2.	Знание норм законодательства Российской Федерации об образовании, физической культуры и спорта Российской Федерации, законодательство о персональных данных, локальные нормативные акты регламентирующие организацию образовательного процесса	
3.	Участие в реализации программы развития организации (по направлению деятельности аттестуемого)	
4.	Знание возрастных и индивидуальных особенностей занимающихся и умение использовать при составлении учебных планов, программ (курсов, дисциплин, модулей программ)	
5.	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж организации и ее информационную открытость (семинар, научно-практическая конференция, круглый стол, сетевые сообщества, форум, мастер-класс, открытый урок и другие формы)	
6.	Владение современными технологиями, формами, приемами, методами и средствами реализации программ	
7.	Компетентность в учебном предмете (курсе, дисциплине, модуле) или профессиональной сфере деятельности	
8.	Умение принимать решения в различных ситуациях, возникающих в процессе профессиональной деятельности	
9.	Компетентность в субъективных условиях деятельности, знание психологических особенностей занимающихся и коллег, работающих в организации	
10.	Наличие положительной оценки деятельности аттестуемого по итогам внутреннего и внешнего контроля	
11.	Соблюдение прав и свобод занимающихся, умение поддержать дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации занимающихся	
12.	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации занимающихся	
13.	Наличие системы взаимодействия с законными представителями несовершеннолетних занимающихся	

14.	Наличие обобщения опыта работы аттестуемого на уровне организации	
15.	Личностные и деловые качества (общая культура, в том числе коммуникативная)	
16.	Обеспечение охраны жизни и здоровья занимающихся при проведении мероприятий реализации программы	
17.	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	
18.	Знание нор СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»	

Критерии оценивания:
0-баллов - оцениваемый показатель отсутствует
1-балл - показатель представлен в минимальном объеме
2-балла - нормативно достаточный уровень показателя
3- балла - высокий уровень оцениваемого показателя