

## Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом краевого государственного  
автономного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Центр развития  
творчества детей (Региональный  
модельный центр дополнительного  
образования детей Хабаровского края)»

от 14.06.2024 № 259/17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об аттестационной комиссии краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей «Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» по аттестации руководящих и педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации руководящих и педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – Аттестационная комиссия) и на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638);
- Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об

утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях проведения аттестации руководящих и педагогических работников по установлению соответствия занимаемой должности и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края» (далее – Центр).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями.

1.4. Аттестация работников Центра в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности проводится:

- для педагогических работников один раз в пять лет;
- для руководящих работников один раз в три года.

1.5. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и установления соответствия (несоответствия) занимаемым ими должностям;
- проведение аттестации руководящих работников организации и установления соответствия (несоответствия) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендаций работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в п. 9 раздела «Общие положения» квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;
- контроль за исполнением рекомендаций в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации

при проведении аттестации.

## **2. Формирование и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

2.3. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, а также представителей органов государственного-общественного управления.

2.4. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, в его отсутствие – заместитель председателя. Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.5. Председатель комиссии проводит ее заседания, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии. При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.6. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте Центра в сети «Интернет».

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее, чем за день дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

### **3. Порядок работы Аттестационной комиссии**

3.1. Решение о проведении аттестации руководящих и педагогических работников принимается генеральным директором Центра.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ «Об аттестации руководящих и педагогических работников в 20\_\_ /20\_\_ учебном году», включающий в себя список работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации, и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых (педагогического работника), включающие следующие сведения:

- 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 педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем 30 календарных дней до дня проведения аттестации в соответствии с утверждённым графиком.

3.3. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

Работник вправе предоставить в Аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, уровня

владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.5. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии является заседание.

Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии); дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям занимаемой должности.

3.7. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, осуществляется в течение трех дней после поступления в Аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.8. Рассмотрение отчета работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденным графиком) заседаний Аттестационной комиссии.

4. 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 организации, в которой проводится аттестация;

- 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 в связи с заболеванием.

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

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

#### **4. Решение Аттестационной комиссии**

4.1. По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.2. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.3. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

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

4.4. Результаты аттестации руководящего/педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной

комиссией организации решении. Работодатель знакомит руководящего/педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации, руководящего/педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации и заносит в протокол. Протокол с рекомендациями предоставляется генеральному директору Центра в трехдневный срок после принятия решения.

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

4.8. По итогам рассмотрения отчёта педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

Заместитель генерального директора  
по управлению образовательной  
деятельностью



М.Г. Слободянюк