

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва**

Приказ

От 09.01.2025 г.

№

**Об утверждении Положения
о порядке организации
и проведения аттестации
педагогических работников
в целях соответствия занимаемой
должности в МБОУ ДО Дом
детского творчества п.г.т. Сосьва**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Приказами Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом России 2 июня 2023 г., регистрационный N 73696) (далее - приказ N 7196) в 2025 аттестационном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва (приложение № 1).
2. Создать Аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на 2025 аттестационный год.
3. Утвердить состав Аттестационной комиссии Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 2).
3. Утвердить форму представления на педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 3).
4. Утвердить организационно-содержательную схему организации и проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 4).
5. Утвердить форму для фиксирования результатов оценки профессиональной педагогической деятельности (приложение № 5).
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО
Дом детского творчества п.г.т. Сосьва
Е.А. Алениквич



**Положение об аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении аттестации педагогических работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва (далее – Учреждение) разработано в соответствии с ч. 1, ч. 2, частью 4 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 81, ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» от 22.09.2021 года № 652 н, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом учреждения и определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

1.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7 данного Положения. Аттестации подлежат педагогические работники Учреждения, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225. Педагогические работники, принятые на работу по внутреннему совместительству проходят аттестацию по всем занимаемым должностям, если эти должности указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного

профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.7. 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 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в», «г» и «д» настоящего пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.10. Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю 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, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

2. Аттестационная комиссия

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

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит из председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

2.2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя 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;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- 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.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

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;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- 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;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

2.7. Права аттестационной комиссии:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

2.8. АК обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства по вопросам аттестации педагогических работников;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем. На каждом заседании ведется протокол заседания АК.

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

3.1.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию;

3) журнал выдачи выписок из протокола педагогических работников.

3.2. На рассмотрение в АК представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в АК могут быть представлены иные материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель АК (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы АК;
- ведет заседание АК;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь АК:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет графика проведения аттестации, с указанием даты аттестации (дата заседания АК) и согласовывает его с аттестующимся;

- ведет журнал регистрации принятых на рассмотрение АК аттестационных материалов;

- готовит проект приказа по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- приглашает на заседание членов АК;

- ведет протоколы заседаний АК.

3.5. Решение АК принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее от общего числа членов двух третей (2/3) состава АК Учреждения.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии организации считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

3.6. Педагогический работник обязан лично присутствовать на заседании АК. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический

работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за **30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.**

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

3.7. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять контроль исполнения принятых решений и рекомендаций по результатам аттестации.

3.8. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава на основании ее решения, принятого большинством голосов.

4. Подготовка к аттестации

4.1. Педагогический работник пишет заявление в аттестационную комиссию с просьбой аттестовать его на соответствие занимаемой должности.

4.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (Приложение 1 к настоящему Положению).

4.3. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

4.4. Представление руководителя.

4.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию. (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.4.2. В представлении руководителя должны содержаться 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) квалификация 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.

4.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под подпись не позднее, чем за 30 до дня проведения аттестации.

4.4.4. 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).

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

5. Проведение аттестации

5.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной с участием педагогического работника.

5.2. 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 руководитель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

5.4.3. 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, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.5.1. 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).

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

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

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

5.5.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 4), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при наличии), у работодателя.

5.5.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления (Приложение 5). Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

5.7. Аттестационная комиссия организации даёт рекомендации руководителю 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.

5.8. Подведение итогов аттестации. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение № 1 к приказу
от 09.01.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУДО ДДТ
п.г.т. Сосьва

_____ Е.А. Алешкевич
« ____ » _____ 2025 г.

**График проведения аттестации педагогических работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва
на 2024 - 2025 учебный год**

№ п/п	Должность, ФИО педагогического работника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Форма аттестации	Отметка об ознакомлении педагогического работника с датой аттестации (дата, подпись)

Приложение № 2 к приказу
от 09.01.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДО ДДТ
п.г.т. Сосьва
_____ Е.А. Алешкевич
«__» _____ 2025 г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место
работы, дата заключения по этой должности трудового договора)

Сведения о педагогическом работнике:

1.Образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация,
год окончания)

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

2.Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю
педагогической деятельности _____

3.Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание _____

4.Результат предыдущей аттестации _____

(решение аттестационной комиссии, дата)

5.Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя	
		да	нет
1	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи	да	нет
2	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)	да	нет
3	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах, в конкурсах	да	нет

	профессионального мастерства и т.д.)		
4	Наличие разработанной аттестуемым дополнительной общеобразовательной программы (методических и дидактических материалов)	да	нет
5	Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутреннего контроля	да	нет
6	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)	да	нет
7	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание обучающихся и учебных коллективов	да	нет
8	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	да	нет
9	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, умение перевести тему занятия в педагогическую задачу, умение вовлечь обучающихся в процесс формулирования целей и задач	да	нет
10	Использование современных методов преподавания	да	нет
11	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами, средствами обучения	да	нет
12	Ведение электронных форм документации	да	нет
13	Умение организовать учебную деятельность обучающихся, самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализация проблемного обучения	да	нет
14	Умение организовать педагогическое оценивание	да	нет
15	Умение принимать решения в педагогических ситуациях	да	нет
16	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся	да	нет
17	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	да	нет
18	Самоорганизованность	да	нет
19	Общая культура (в том числе коммуникативная)	да	нет

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника / без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть). _____ (должность лица, составившего представление)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а) « ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к приказу
от 09.01.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДО ДДТ

п.г.т. Сосьва

_____ Е.А. Алешкевич
«___» _____ 2025 г.

**Журнал регистрации заявлений педагогических работников с целью
подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности**

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	Дата получения письменного обращения работника	Подпись лица, получившего документы

Приложение

**Журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения
соответствия педагогического работника занимаемой должности**

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	Дата получения представления аттестационной комиссией	Подпись секретаря аттестационной комиссии

Приложение

**Журнал регистрации выдачи выписок из протоколов заседания аттестационной
комиссии**

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	№, дата протокола	Дата получения документов руководителем	Подпись лица, получившего документы

Приложение № 4 к приказу
от 09.01.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУДО ДДТ

п.г.т. Сосьва

_____ Е.А. Алешкевич
«__» _____ 2025 г.

Протокол заседания аттестационной комиссии

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии _____

Присутствовали:

Председатель _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Повестка дня:

1. О проведении аттестации на соответствие занимаемой
должности _____

(Ф.И.О., должность, дата заключения по этой должности трудового договора)

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

_____ Количество голосов членов комиссии: «за» _____, «против» _____

РЕШИЛИ: _____

(соответствует занимаемой должности(указывается наименование должности);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной _____ комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУДО ДДТ
п.г.т. Сосьва

_____ Е.А. Алешкевич
«__» _____ 2025 г.

Выписка из протокола №
заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности от _____ г.

Председатель:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Присутствовали:

Кворум есть, заседание правомочно.

Повестка дня:

1. Аттестация педагога дополнительного образования _____
(Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

Количество голосов членов комиссии: «за» _____ , «против» _____

РЕШИЛИ: _____

(соответствует занимаемой должности(указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии _____

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии:	

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Состав Аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Дом детского творчества п. г.т. Сосьва
по аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

1	Председатель Аттестационной комиссии	Алешкевич Елена Анатольевна	Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва
2	Заместитель Председателя комиссии	Карпов Сергей Владимирович	педагог дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва
3	Секретарь Аттестационной комиссии	Астанина Елена Альбертовна	педагог дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва
4	Член Аттестационной комиссии	Дитятева Татьяна Геннадьевна	педагог дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва
5	Член Аттестационной комиссии	Ерохина Галина Николаевна	педагог дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва, представитель первичной профсоюзной организации

**Организационно-содержательная схема организации и проведения аттестации педагогических работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
Дом детского творчества п.г.т. Сосьва в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Мероприятие	Ответственные	Сроки
Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий, повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года) в т.ч. формирование портфолио	Педагогический работник, администрация МБОУ ДО Дом детского творчества п.г.т. Сосьва	В течение межаттестационного периода
Формирование плана-графика аттестации на предстоящий аттестационный год	Администрация МБОУ ДО Дом детского творчества п.г.т. Сосьва (лицо, назначенное приказом руководителя ответственным за организационные вопросы аттестации)	До начала нового аттестационного года
Издание приказа о создании и составе аттестационной комиссии	Администрация МБОУ ДО Дом детского творчества п.г.т. Сосьва	Ежегодно, на календарный год
Издание приказа о проведении аттестации целью подтверждения соответствия занимаемой должности, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения с указанием даты проведения аттестации (дата заседания Аттестационной комиссии Учреждения)	Администрация МБОУ ДО Дом детского творчества п.г.т. Сосьва	В случае окончания действия квалификационной категории. Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (если работник не планирует пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории)
Ознакомление работника с распорядительным актом Учреждения, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись	Администрация МБОУ ДО Дом детского творчества п.г.т. Сосьва (лицо, назначенное приказом руководителя ответственным за организационные вопросы аттестации)	Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком

Подготовка представления на аттестующегося работника	Администрация МБОУ ДО Дом детского творчества п.г.т. Сосьва (лицо, назначенное приказом руководителя ответственным за организационные вопросы аттестации)	В течение аттестационного года с учетом п.22 Порядка аттестации – сроков окончания действия квалификационной категории; – индивидуального графика аттестации
Ознакомление работника с представлением	Директор МБОУ ДО Дом детского творчества п.г.т. Сосьва, аттестующийся работник	Не позднее, чем за 30 календарных дней, до дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Подготовка аттестующимся работником дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность (в случае их наличия)	Аттестующийся работник	До дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Заседание Аттестационной комиссии Учреждения, оформление протокола Аттестационной комиссии Учреждения	Аттестационная комиссия Учреждения	В соответствии с приказом о создании и составе Аттестационной комиссии и графиком проведения аттестации
Оформление выписки из протокола Аттестационной комиссии Учреждения и представление руководителю Учреждения	Секретарь Аттестационной комиссии Учреждения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения Аттестации
Ознакомление работника с выпиской из протокола Аттестационной комиссии Учреждения	Директор МБОУ ДО Дом детского творчества п.г.т. Сосьва, аттестующийся работник	В течение 3 (трех) рабочих дней после оформления выписки из протокола Аттестационной комиссии Учреждения
Издание приказа о об установлении повышающего коэффициента педагогам, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности	Директор МБОУ ДО Дом детского творчества п.г.т. Сосьва	С даты заседания Аттестационной комиссии Учреждения

ПРОТОКОЛ
оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652758

Владелец Алешкевич Елена Анатольевна

Действителен с 02.05.2024 по 02.05.2025