



Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Рязани
«Рязанский Дворец Первых»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК первичной профсоюзной
организации МАУДО «Рязанский Дворец Первых»

_____ Т.Б.Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО
«Рязанский Дворец Первых»

_____ Т.Е. Пыжонкова
Приказ от 20.02.2026 г. № 49-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Рязани
«Рязанский Дворец Первых»

по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Рязани «Рязанский Дворец Первых» (далее – Дворец).

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 просвещения Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.4. Полномочия аттестационной комиссии Дворца:

- проведение аттестации педагогических работников и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- 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.

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

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

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

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора и формируется из числа административных и педагогических работников Дворца.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Дворца.

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

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

2.6. Руководство работой аттестационной комиссии Дворца осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.6.1. Председатель комиссии:

- председательствует на ее заседаниях;
- 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.

2.6.2. 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 делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;

2.6.3. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё 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 три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

III. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Дворца. Издаётся приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям», утверждается график проведения аттестации, который доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Директор Дворца направляет в аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) общий педагогический стаж, стаж работы по должности;

- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- 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 должностной инструкцией.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую 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 директора Дворца.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора Дворца составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический 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 чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора Дворца, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника требованиям по занимаемой должности.

IV. Решение аттестационной комиссии

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

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

4.2. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

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

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол (Приложение 1), подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола (Приложение 2), с которой работник знакомится под роспись в течение 3-х рабочих дней. *Выписка из протокола и представление Директора хранятся в личном деле педагогического работника.*

4.5. 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.

В аттестационную комиссию
МАУДО «Рязанский Дворец Первых»

Представление

На _____,
(Ф.И.О. педагогического работника)

_____ (должность)

Дата приема на работу _____

Сведения об аттестуемом:

Образование _____

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

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности _____

Результаты предыдущей аттестации _____

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией):

Является /не является членом первичной профсоюзной организации Дворца с _____ г. по настоящее время (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директор МАУДО
«Рязанский Дворец Первых»

_____ Т.Е. Пыжонкова

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Рязани «Рязанский Дворец Первых»

от «__» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____.

Слушали: _____
(ФИО)

по вопросу аттестации _____
(ФИО)

_____ (занимаемая должность)

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решение: _____
(ФИО)

Соответствует (не соответствует) занимаемой должности («педагог дополнительного образования», «педагог-организатор», «педагог-психолог», «методист», «концертмейстер»)

Результаты голосования: «за» - _____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

/расшифровка подписи/

С решением ознакомлен(а)

подпись

/расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.