УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МАУ ДО «ДТДМ»)

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
работников МАУ ДО «ДТДМ»
20.10.2026 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДТДМ»
_____Ю.В. Филиппова
«21» октября 2026 г.
Приказ №106 «20»10. 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
первичной организацией
профсоюзных работников
МАУ ДО «ДТДМ»
06.10.2026 г. Протокол №3

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодёжи»

1. *Общие положения*

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодёжи» (далее — Положение, Учреждение) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- *Трудовым кодексом Российской Федерации*;
- Уставом МАУ ДО «ДТДМ».

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее — аттестация) проводится один

раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии (далее — Комиссия) являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики и недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. *Настоящее Положение принимается на педагогическом совете* Учреждения, согласовывается с первичной профсоюзной организацией (при наличии) и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью создания Комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения;
- оценка профессиональной деятельности педагогических работников на основе представления работодателя и дополнительных сведений, представленных работником;
- принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности;
- вынесение рекомендаций работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными характеристиками и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия создаётся приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- секретаря Комиссии;
- членов Комиссии.

3.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового — иного представительного органа (представителя) работников Учреждения.

3.3. Директор Учреждения в состав Комиссии не входит.

3.4. Срок полномочий Комиссии — один год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения ежегодно.

3.5. Полномочия членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии из Учреждения;
- заявление члена Комиссии о добровольном сложении полномочий;

- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии директор Учреждения приказом вводит в состав Комиссии нового члена.

4. Функциональные обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает подготовку и проведение аттестации;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет сроки заседаний Комиссии;
- организует работу Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб педагогических работников по вопросам аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из протоколов;
- контролирует своевременность представления документов для проведения аттестации;
- обладает правом голоса при голосовании.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе Комиссии с правом голоса;
- формирует пакет документов для проведения аттестации;
- проводит консультирование педагогических работников по вопросам аттестации;
- подписывает протоколы заседаний и выписки из протоколов в отсутствие председателя.

4.3. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю (заместителю председателя) Комиссии;
- организует заседания Комиссии и информирует членов Комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов, представляемых для аттестации (представлений работодателя, дополнительных сведений педагогических работников, характеризующих их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации — с даты поступления на работу);
- ведёт, оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет и передаёт руководителю Учреждения выписку из протокола о принятом Комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии с правом решающего голоса;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания;

- проводят анализ представленных аттестационных материалов;
- оценивают профессиональную деятельность аттестуемого работника;
- соблюдают конфиденциальность информации, полученной в ходе аттестации.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

5.2. Директор Учреждения знакомит педагогических работников с указанным распорядительным актом под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое директор Учреждения вносит непосредственно в Комиссию.

5.4. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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.

5.5. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

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

5.8. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.9. В случае неявки педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

5.10. Комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

5.11. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.12. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.14. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

5.15. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

5.16. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику после подведения итогов голосования. Выписка из протокола о результатах аттестации передаётся руководителю Учреждения не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

5.17. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Освобождение от аттестации

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

а) имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в котором проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

6.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 6.1, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.3. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 6.1, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

7. Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого работника информацию и документы, необходимые для аттестации;
- вносить предложения по совершенствованию процедуры аттестации;
- участвовать в обсуждении и голосовании по всем вопросам, вынесенным на заседание Комиссии;

- знакомиться с представленными документами до начала заседания Комиссии;
- в особых случаях инициировать перенос рассмотрения аттестационных материалов.

7.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать объективность и беспристрастность при оценке профессиональной деятельности аттестуемых работников;
- не разглашать информацию, полученную в ходе аттестации, за пределами Комиссии;
- соблюдать нормы профессиональной этики.

8. Делопроизводство Комиссии

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

8.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, время и место проведения заседания;
- состав присутствующих членов Комиссии;
- сведения об аттестуемом работнике (Ф. И. О., должность);
- содержание представления работодателя и дополнительных сведений работника (при наличии);
- ход обсуждения;
- результаты голосования;
- принятое решение.

8.3. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

8.4. Выписка из протокола о результатах аттестации оформляется секретарём Комиссии и передаётся руководителю Учреждения не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

8.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

8.6. По итогам аттестации директор Учреждения издаёт приказ об утверждении решения Комиссии.

9. Документация Комиссии

В распоряжении Комиссии находятся следующие документы:

- приказ директора Учреждения о создании Комиссии и утверждении её состава;
- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения о списке педагогических работников, подлежащих аттестации, и графике проведения аттестации;
- представления работодателя на аттестуемых работников;
- дополнительные сведения педагогических работников (при наличии);
- протоколы заседаний Комиссии;
- выписки из протоколов.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

10.2. Срок действия Положения не ограничен.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия, и утверждаются приказом директора Учреждения.

10.4. При изменении законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок проведения аттестации педагогических работников, настоящее Положение подлежит приведению в соответствие с действующим законодательством.

10.5. *Положение размещается на официальном сайте Учреждения.*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F1BA273A02D1D6FAA1B41FFFE607878D
Действителен 13.10.2026 - 06.01.2028
Владелец МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ"