ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Решением педагогического совета МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера»	Председатель профсоюзного комитета МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера	Директор МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера»
_____ Т.Н. Пазинич	_____ Т.С. Фисенко	_____ Т.Н. Пазинич
протокол от 26.02.2025 № 1	Протокол от 24.02.2025 № 9	Приказ от 26.02.2025 № 55

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D225F89712E24D4DEE27872B9CECC321
Владелец: Пазинич Татьяна Николаевна
Действителен: с 13.05.2024 до 06.08.2025

Положение об аттестации педагогических и административных работников на соответствие занимаемой должности муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «У Белого озера» г. Томска

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических и административных работников на соответствие занимаемой должности муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «У Белого озера» г. Томска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и определяет принципы проведения, основные задачи и порядок аттестации педагогических и административных работников организаций.

1.2. Настоящее Положение применяется к педагогическим и административным работникам учреждения по должностям: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, учитель-логопед, концертмейстер, методист, заместитель директора, руководитель структурного подразделения, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей в учреждении, определенным трудовым договором (далее - педагогические и административные работники).

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

II. Цели и задачи аттестации педагогических и административных работников

2.1. Аттестация педагогических и административных работников в учреждении проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и административных работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических и административных работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и административных работников;

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

III. Порядок проведения аттестации педагогических и административных работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических и административных работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией учреждения.

3.2. Аттестация работников проходит в течение учебного года.

3.3. Аттестационная комиссия учреждения организует свою работу в соответствии с Положением об аттестационной комиссии муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «У Белого озера» г. Томска.

3.4. Процедура аттестации работников может проводиться в форме индивидуального собеседования, коллоквиума, круглого стола и других формах, определяемых Аттестационной комиссией учреждения.

3.5. С 15 по 30 сентября текущего года педагогические и административные работники подают личные заявления в свободной форме на аттестацию в Аттестационную комиссию для составления графика проведения аттестации.

3.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 20_/20_учебном году», изданного в преддверии нового учебного года (до 15 октября текущего года) и включающего в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации.

3.7. Руководитель учреждения знакомит педагогических и административных работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.8. Не менее чем за 10 дней все аттестуемые в соответствии с графиком работники предоставляют личное портфолио (приложение 1) руководителю структурного подразделения, а административные работники предоставляют самоанализ деятельности (приложение 2) руководителю учреждения, с целью составления представления в Аттестационную комиссию учреждения.

3.9. Не менее чем за 5 дней в соответствии с утвержденным графиком руководители структурных подразделений направляют в Аттестационную комиссию учреждения представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по 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 на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

На заместителей директора и руководителей структурных подразделений представление на каждого аттестуемого работника направляет руководитель учреждения.

3.10. Руководитель структурного подразделения знакомит педагогического работника (руководитель учреждения - административного 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.11. Процедура аттестации и принятие решения проводится на заседании Аттестационной комиссии учреждения с участием работника в соответствии с Положением об аттестационной комиссии муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «У Белого озера» г. Томска.

Процедура аттестации и принятие решения на заседании Аттестационной комиссии учреждения может проводиться в отсутствии работника при наличии его личного заявления и указания уважительной причины.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии учреждения по уважительным причинам, его аттестация может быть перенесена на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии учреждения без уважительной причины Аттестационная комиссия учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

3.12. С целью проведения аттестации административных работников создается экспертный совет с привлечением специалистов департамента образования администрации Города Томска, директоров учреждений дополнительного образования, других специалистов системы дополнительного образования и утверждается приказом руководителя учреждения.

3.13. Экспертный совет рассматривает самоанализ деятельности административного работника, проводит заседание с участием аттестующийся административных работников, заполняет экспертную карту на каждого аттестуемого (приложение 3), которая предоставляется в Аттестационную комиссию учреждения.

3.14. Принятие решения по итогам аттестации административных работников проводиться с учетом мнения экспертного совета.

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

3.16. 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 учреждении, 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 подряд в связи с заболеванием.

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

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

IV. Заключительные положения

4.1. Контроль проведения аттестации осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения и обсуждаются на заседании Аттестационной комиссии и согласовываются с первичной профсоюзной организацией учреждения (при наличии такого органа).

4.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

Бланк заявления в аттестационную комиссию

В аттестационную МАОУ ДО ДДТ
«У Белого озера»
_____
(фамилия, имя, отчество педагогического работника)
адрес электронной почты:
контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ___ году на соответствие занимаемой должности по должности _____ .
В настоящее время имею _____ квалификационную категорию /либо: квалификационной категории не имею.
Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии/ либо: без моего присутствия по причине (указать причину) _____

«_____» _____ 20__ Подпись _____

Приложение 2

Рекомендуемая структура портфолио педагогических работников

I. Визитная карточка

- Резюме
- Информационная карта образовательной программы
- Самоанализ

II. Материалы из опыта работы

- Планы-конспекты открытых занятий
- Методические материалы
- Доклады, публикации

III. Отзывы, рецензии

IV. Подтверждающие документы

- Сертификаты, удостоверения о повышении квалификации
- Дипломы за участие в конкурсах, фестивалях

Приложение 2

Структура самоанализа деятельности заместителя директора,
руководителя структурного подразделения

I. Сведения об аттестуемом

1. Ф.И.О.:
2. Дата рождения:
3. Место работы: Дата назначения на должность:
4. Образование: *уч. заведение, год окончания*.
5. Специальность по диплому: _____, квалификация: _____
6. Наличие управленческого образования: _____
7. Стаж работы руководителем в образовании: _____; в данном учреждении: ____.
8. За последние 5 лет прошла курсы повышения квалификации:
9. За последние 5 лет опыт работы представлен:
10. Наличие наград и поощрений:

II. Информационная карта подразделения

1.	Полное и краткое наименование учреждения, Полное название структурного подразделения (в соответствии с уставом)	
2.	Адрес структурного подразделения	
3.	Нормативная база	
	Основные нормативно-правовые документы	
	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	
	Устав	
	Программа развития	
	Программа деятельности СП	
4.	Количество сотрудников	
	Из них педагогических работников	
	Из них иных сотрудников	
5.	Количество обучающихся	
6.	Программное обеспечение	
	Количество реализуемых образовательных программ	
	Направленности	
7.	Реализуемые на базе СП городские программы воспитания и дополнительного образования	
8.	Статусы структурного подразделения, победы в конкурсах	
	Экспериментальные площадки	
9.	Контакты	

III. Самоанализ

1. Характеристика подразделения

1.1. Общая характеристика структурного подразделения

Краткие сведения о дате основания, особенностях месторасположения, контингента обучающихся и сотрудников, сложившихся приоритетах деятельности.

1.2. Характеристика контингента учащихся.

1.3.Фактическая укомплектованность учебных групп. Сохранность контингента обучающихся.

1.4.Характеристика программного обеспечения образовательной деятельности.

1.5. Характеристика кадрового состава.

1.6.Характеристика материально-технического обеспечения.

2. Руководство эффективным функционированием структурного подразделения

Цели и задачи деятельности структурного подразделения. Их динамика в соответствии с изменениями государственной стратегии и нормативно-правовой базы в сфере образования, реализацией национальных и региональных проектов, программой развития учреждения. Принципы и структура программы деятельности СП, приоритеты руководителя и педагогического коллектива.

2.1.Создание условий для осуществления образовательной деятельности

2.1.1.Обеспечение безопасности и комфортных условий для осуществления образовательной деятельности

2.1.2.Обеспечение транспортной доступности

2.1.3.Организация специализированной помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья

2.1.4. Организация каникул, летнего отдыха детей

2.1.5. Организация воспитательной работы

2.1.6. Организация досуговой, культурно-массовой работы

2.1.6. Работа с педагогическими кадрами. Управление профессиональной подготовкой и профессиональным развитием

2.1.7.Управление качеством реализации образовательных программ

2.1.7. Результаты мониторинга качества освоения образовательных программ обучающимися

2.2. Результаты оценки качества образования

2.2.1. Качество освоения разноуровневых общеразвивающих программ

2.2.2. Достижения учащихся в конкурсах, соревнованиях, выставках и т.д. разного уровня

2.2.3. Результаты комплексной оценки качества образования. Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг.

3. Управление развитием образовательной организации

3.1. Реализация задач государственной политики в сфере образования

3.1.1. Реализация задач Концепции развития дополнительного образования (до 2020 г.)

3.1.2. Реализация мероприятий по направлениям Нац.проектов

3.2. Реализация направлений «внутренней политики» развития ДДТ в структурном подразделении

3.2.1. Управление участием педагогического коллектива в реализации программы развития ДДТ, целевых подпрограммах, целевых проектах, инновационной деятельности, экспериментальных площадок, лабораторий, творческих и инициативных групп.

3.2.2. Реализованные инициативы, проекты педагогического коллектива (на уровне ДДТ, города, региона).

3.2.3. Наличие инновационных педагогических практик (внедрение новых технологий, разработка новых направлений деятельности, авторских и экспериментальных программно-методических продуктов).

3.2.4. Развитие практик партнёрского взаимодействия, в том числе, сетевого (организация практики студентов, стажировочных площадок, реализация совместных программ и проектов с образовательными, общественными, производственными, бизнес-организациями)

4. Анализ финансово-экономической деятельности

4.1.Добровольные пожертвования

4.2.Платные дополнительные образовательные услуги

4.3.Привлечение спонсорских средств
4.4.Грантовые средства

5.Выводы

5.1. Успехи и достижения в управлении структурным подразделением.
5.2. Ваши сильные стороны как руководителя, управленца.
5.3. Проблемы в деятельности СП, которые Вам не удаётся преодолеть, разрешить. Зона Вашего ближайшего профессионального развития.

Приложение 3

Экспертная карта
аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера»
ФИО аттестуемого _____

	ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ:	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	ЗАМЕЧАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ
	Для заместителя директора: высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет		
	Для руководителя структурного подразделения: Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.		
	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ:		
1.	Знает и осуществляет свою деятельность в соответствии с приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.		
2.	Участвует в определении стратегии, цели и задачи развития образовательного учреждения (структурного подразделения). Участвует в *разработке, утверждении и реализации* программы развития образовательного учреждения, Устава и других локальных актов.		
3.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения). Принимает решения о программном планировании работы ОУ; об участии образовательного учреждения (структурного подразделения) в различных программах и проектах.		
4.	Создает условия для внедрения инноваций. Обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения (структурного подразделения) и повышение качества образования.		
5.	Обеспечивает: - системную административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;		

	- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда. - безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда; - выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности; - охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса		
6.	Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.		
7.	Формирует контингент обучающихся (воспитанников, детей)		
8.	Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) работу образовательного учреждения с соблюдением требований, предъявляемых: - к условиям образовательного процесса; - к образовательным программам; - к результатам деятельности образовательного учреждения; - к качеству образования. Обеспечивает соблюдение требований, направленных - на непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении; - объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.		
9.	Принимает участие в решении кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с Уставом образовательного учреждения: - осуществляет подбор и расстановку кадров; - создает условия для непрерывного повышения квалификации работников; - принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта; - обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении (структурном подразделении); - принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения.		
10.	Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением (структурным подразделением).		
11.	Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.		
12.	Содействует деятельности педагогических и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.		
13.	Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.		

14.	Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.		
15.	Обеспечивает учет и хранение документации в пределах своей компетенции.		

Эксперт_____ /_____/
Дата _____