ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга
«ПЕТЕРГОФ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании профкома
Протокол № 1 от «22» января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»
_____ В.А. Апраксимов
«22» января 2025 года

Принято Педагогическим советом
ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»
Протокол № 1 от «22» января 2025 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C9DF420E45C5C12E918B262C7A3C1870
Владелец: Апраксимов Владислав Анатольевич
Действителен: с 14.04.2026 до 08.07.2027

Положение
о проведении аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

Санкт- Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации педагогических работников на основании статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Аттестация педагогических работников ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ» проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, профессионального роста, личностного и карьерного роста;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– отбор лиц, способных заниматься педагогической деятельностью.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в организации более 2 лет и не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) по занимаемой должности и не изъявивших желания проходить (или не прошедших) аттестацию на первую или высшую квалификационною категорию.

1.6. По инициативе работодателя запрещается аттестовать на соответствие занимаемой должности следующие категории педагогических работников:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавших в учреждении в занимаемой должности менее 2 лет;

в) беременных женщин;

г) женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;

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

е) отсутствовавших 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.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности осуществляется аттестационной комиссией ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ» (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ». В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ». Работодатель не может входить в состав Аттестационной комиссии.

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

2.6. Председатель Аттестационной комиссии:

– руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
– проводит заседания Аттестационной комиссии;
– 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 иные полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

– сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
– осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от аттестуемых;
– ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
– контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
– оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
– осуществляет иные полномочия.

2.9. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

– участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
– анализировать документы аттестуемого;
– по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности рекомендовать педагогическому работнику подать заявление на 1 квалификационную категорию;
– рекомендовать в порядке исключения назначать 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.

2.10. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

– обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
– относится к аттестуемым доброжелательно.

2.11. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:

– физическая невозможность исполнения обязанностей,
– переход на другую работу,

– ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников является приказ работодателя, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление, составленное по форме согласно Приложениям к настоящему положению (Приложение 1 – бланк представления на методиста; Приложение 2 – бланк представления на педагога дополнительного образования; Приложение 3 – бланк представления на педагога-организатора).

В представлении указывается:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– наименование должности на дату проведения аттестации;

– дата заключения по этой должности трудового договора;

– уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

– информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

– результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

– мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. С графиком проведения аттестации и представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе – дополнительные сведения).

Отказ аттестуемого ознакомиться с данными документами и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен данный акт.

В случае если аттестуемого не ознакомили с графиком аттестации в установленные сроки, дата аттестации может быть изменена по решению председателя аттестационной комиссии, оформленному протоколом.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.5. Присутствие аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии обязательно.

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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.8. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

3.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.13. 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.

3.14. В случае признания педагогических работников по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение 1
(бланк представления на методиста)

В аттестационную комиссию
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Дворца детского
(юношеского) творчества Петродворцового района
Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(Ф.И.О. педагогического работника, наименование должности на дату проведения аттестации,

_____
дата заключения по этой должности трудового договора)

Сведения об аттестуемом:

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

_____

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности:

_____

Результат предыдущей аттестации* _____
**в случае проведения* (решение аттестационной комиссии, дата)

Сведения об оценке профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором):

1. Выполнение трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором:

1.1. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых:

_____

1.2. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования:

_____

1.3. Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеразвивающих программ:

_____

2. Результаты профессиональной деятельности:

2.1. Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:

_____

2.2. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов:

_____

2.3. Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:

2.4. Общественная активность методиста (участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, олимпиад, творческих группах различного уровня):

2.5. Исполнение функций наставника:

2.6. Программа обучения педагогических кадров (эффективность реализации):

2.7. Владение навыками пользователя персонального компьютера:

2.8. Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса:

2.9. Руководство методическим объединением:

2.10. Методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (участие педагогов в профессиональных конкурсах различного уровня, имеющих официальный статус):

2.11. Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:

2.12. Награды за успехи в профессиональной деятельности:

2.13. Дополнительные сведения:

3. Оценка профессиональных, деловых качеств:

4. Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса:

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с _____г. по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

«____»_____ 20___
г.

_____ _____
(подпись работодателя) (расшифровка подписи)

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а):

_____
(дата, подпись и расшифровка подписи аттестуемого)

Приложение 2
(бланк представления на педагога дополнительного образования)

В аттестационную комиссию
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Дворца детского
(юношеского) творчества Петродворцового района
Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(Ф.И.О. педагогического работника, наименование должности на дату проведения аттестации,

_____
дата заключения по этой должности трудового договора)

Сведения об аттестуемом:

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

_____

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности:

_____

Результат предыдущей аттестации* _____
**в случае проведения* (решение аттестационной комиссии, дата)

Сведения об оценке профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором):

1. Выполнение трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором:

1.1. Организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеразвивающей программы:

_____

1.2. Организация досуговой деятельности обучающихся:

_____

1.3. Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеразвивающую программу, при решении задач обучения и воспитания:

_____

1.4. Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеразвивающей программы:

_____

1.5. Разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеразвивающей программы:

_____

2. Результаты профессиональной деятельности:

2.1. Динамика результативности освоения дополнительной общеразвивающей программы:

2.2. Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях и других мероприятия, имеющих официальный статус:

2.3. Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус:

2.4. Сохранность контингента обучающихся:

2.5. Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:

2.6. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях проведение мастер-классов:

2.7. Методическое руководство (рабочей группой, временным творческим объединением; районным методическим объединением; городским методическим объединением):

2.8. Исполнение функций наставника:

2.9. Результативность участия в профессиональных конкурсах, смотрах, выставках, имеющих официальный статус:

2.10. Общественная активность педагога (участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, олимпиад, фестивалей):

2.11. Расширение социальных связей, использование социокультурного пространства города в образовательном процессе

2.12. Учебно-методический комплекс (полнота; систематизация; современность):

2.13. Применение современных образовательных технологий:

2.14. Владение навыками пользователя персонального компьютера:

2.15. Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:

2.16. Награды за успехи в профессиональной деятельности:

2.17. Дополнительные сведения:

3. Оценка профессиональных, деловых качеств:

4. Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса:

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с _____г. по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

«____»_____ 20___
г.

_____ _____
(подпись работодателя) (расшифровка подписи)

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а):

_____
(дата, подпись и расшифровка подписи аттестуемого)

Приложение 3
(бланк представления на педагога-организатора)

В аттестационную комиссию
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Дворца детского
(юношеского) творчества Петродворцового района
Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(Ф.И.О. педагогического работника, наименование должности на дату проведения аттестации,

_____
дата заключения по этой должности трудового договора)

Сведения об аттестуемом:
Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

_____

Стаж педагогической работы: _____
Стаж работы в данной должности: _____
Стаж работы в данном учреждении: _____

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности:

_____

Результат предыдущей аттестации* _____
**в случае проведения* (решение аттестационной комиссии, дата)

Сведения об оценке профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором):

1. **Выполнение трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором**:
   1.1. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий:

_____

   1.2. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых:

_____

   1.3. Организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности:

_____

2. **Результаты профессиональной деятельности:**
   2.1. Наличие положительной динамики результативности освоения длительной досуговой программы:

_____

   2.2. Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях и других мероприятия, имеющих официальный статус:

_____

   2.3. Достижения обучающихся в мероприятиях, имеющих неофициальный статус:

2.4. Сохранность контингента обучающихся (по длительной досуговой программе):

2.5. Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:

2.6. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях проведение мастер-классов:

2.7. Методическое руководство (рабочей группой, временным творческим объединением; районным методическим объединением; городским методическим объединением):

2.8. Исполнение функций наставника:

2.9. Результативность участия в профессиональных конкурсах, смотрах, выставках, имеющих официальный статус:

2.10. Общественная активность педагога-организатора (участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, олимпиад, фестивалей):

2.11. Расширение социальных связей, использование социокультурного пространства города в образовательном процессе:

2.12. Разработанный учебно-методический комплекс к досуговой программе (полнота; систематизация; современность):

2.13. Применение современных образовательных технологий:

2.14. Владение навыками пользователя персонального компьютера:

2.15. Наличие материалов, отражающих работу с родителями:

2.16. Грамоты, благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности:

2.17. Награды за успехи в профессиональной деятельности:

2.18. Дополнительные сведения:

3. Оценка профессиональных, деловых качеств:

4. Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса:

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с _____г. по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

«____»_____ 20___
г.

_____ _____
(подпись работодателя) (расшифровка подписи)

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а):

_____
(дата, подпись и расшифровка подписи аттестуемого)