

Принято  
на заседании педагогического  
совета МБУДО «Жирновский ЦДТ»  
Протокол № 1 от 13.08.2019 г.

Утверждаю  
Директор  
МБУДО «Жирновский ЦДТ»

Приказ № 89 от 13.08.2019 г.



Согласовано  
с первичной профсоюзной организацией

Председатель

И.И. Бойкова

## Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБУДО «Жирновский ЦДТ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации - МБУДО «Жирновский ЦДТ» (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276;
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт 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.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации; б) беременные женщины; в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, формируемая МБУДО «Жирновский ЦДТ».

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (*приложение 1*) руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 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 из ОУ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей членом 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 заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
  - участвует в работе аттестационной комиссии;
  - проводит консультации педагогических работников;
  - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - осуществляет другие полномочия.
- 2.6. 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.
- 2.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
  - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.
- 2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.
- 2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя о составе, графике 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 (*приложение 2*).

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт (*приложение 3*), включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. 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.

3.3. Представление руководителя (*приложение 4*).

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации; в) дата заключения трудового договора по данной должности;

- 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.

3.3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем 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 или с даты занимаемой должности), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

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

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

4.4.3. 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.

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

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол (*приложение 5*) 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.



#### 4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

#### 4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

#### 4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после проведения заседания аттестационной комиссии.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника 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 руководителя 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).

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

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено

пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

#### 4.10. 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.

**ПРИКАЗ**

**«О создании  
аттестационной комиссии»**

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Положения об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в

\_\_\_\_\_ (название ОУ)

**приказываю:**

1. Создать аттестационную комиссию для аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на 2016 – 2017 учебный год в составе:

\_\_\_\_\_ – председатель  
\_\_\_\_\_ – заместитель  
\_\_\_\_\_ – секретарь  
\_\_\_\_\_ – член комиссии, педагог \_\_\_\_\_

квалификационной категории

\_\_\_\_\_ – член профкома ОУ

2. Членам аттестационной комиссии организовать деятельность в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в

\_\_\_\_\_ (название ОУ)

п.3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

№ П/П	ФИО аттестуемого	Должность	Дата регистрации представления руководителя	Дата регистрации письменного обращения аттестуемого	Ознакомление с результатами аттестации (подпись аттестуемого)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

---

Приказ

\_\_\_\_\_ 2013г.

№ \_\_\_\_\_

Об ознакомлении педагога Ф.И.О.  
с регламентом его аттестации

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", вступившей в силу с 01 сентября 2013 г., Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

(название ОУ)

представить к аттестации: \_\_\_\_\_.

Методисту по УВР (заместителю директора) довести под роспись до сведения педагога Ф.И.О. информацию о том, что его аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности состоится на основании представления руководителя в аттестационную комиссию ОУ согласно графику (прилагается). Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

\_\_\_\_\_  
Директор МКУДО

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

С приказом

ознакомлен

дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись

работника)

(расшифровка подписи)



**Представление  
для проведения аттестации педагогического работника**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

Дата заключения договора (если есть) \_\_\_\_\_  
(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

\_\_\_\_\_ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и  
т.д.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную  
деятельность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой  
подготовки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Подпись председателя первичной профсоюзной организации образовательного  
учреждения (если аттестуемый является членом профсоюза)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка

подписи)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ го

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

Протокол  
заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ -председатель комиссии
2. \_\_\_\_\_ -заместитель председателя
3. \_\_\_\_\_ -член комиссии
4. \_\_\_\_\_ -секретарь комиссии

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.) \_\_\_\_\_

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве  
на \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили \_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое содержание выступления)

Решение: \_\_\_\_\_  
(фио аттестуемого)

-соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(должность)

-соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(указывается должность работника)

при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения  
квалификации

- не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(указывается должность работника).

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве

на \_\_\_\_\_

—

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили \_\_\_\_\_

—

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

—

—

—

—

—

—

(краткое содержание выступления)

Решение:

\_\_\_\_\_

(фио аттестуемого)

-соответствует занимаемой должности

\_\_\_\_\_

(должность)

-соответствует занимаемой

должности \_\_\_\_\_

(указывается должность работника)

при условии прохождения профессиональной переподготовки или  
повышения квалификации

- не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_

(указывается должность работника).

Председатель аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Секретарь аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии

— /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_