

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
города Новосибирска «Детский морской центр «Флагман»

Принят на Педагогическом совете  
Учреждения  
протокол № 1 от 09.09.2016г.

Введено в действие приказом  
№ 71/1-од от 09 сентября 2016г.  
Директор  -  
Г.Н. Шипицина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации педагогических работников**  
**в целях подтверждения соответствия педагогических работников**  
**занимаемым ими должностям**

**1. 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, в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», а также Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276.

1.2. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства РФ, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных, государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ дополнительного образования.

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

1.5. Аттестация в целях подтверждения на соответствие занимаемым должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. 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 котором 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.

1.7. Аттестационная комиссия имеет право давать рекомендации работодателю о возможности назначения 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **2. Формирование и состав аттестационной комиссии**

2.1. Полномочия аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников учреждения и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям,
- вынесение рекомендации по представлению директора учреждения о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы,
- 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.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Аттестационная комиссия создается приказом директора учреждения и формируется из числа работников учреждения, в котором работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом образовательного учреждения, а также представителей органов государственно-общественного управления.

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

2.4. Численность состава аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек. Срок действия аттестационной комиссии составляет один год.

2.5. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя. Директор учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на ее заседаниях,
- организует работу аттестационной комиссии, распределяя обязанности между членами аттестационной комиссии,
- осуществляет контроль за реализацией принятых решений,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
- при необходимости может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения,
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии,
- хранит документацию и осуществляет контроль за хранением документации.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и другие уважительные причины),
- участвует в работе аттестационной комиссии,
- проводит консультации педагогических работников,
- рассматривает обращения и жалобы аттестующих, связанные с вопросами их аттестации,
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии,
- выполняет поручения председателя.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю,
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания,
- осуществляет прием и регистрацию документов,
- 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 переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления,
- отвечает за размещение информации о деятельности аттестационной комиссии на информационной стенде (приказ, график работы комиссии, список аттестуемых педагогических работников).

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- имеют право задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое 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 своего присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

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

### 3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором учреждения. В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 1 сентября) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201\_/201\_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации. Уведомлением доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе направляет в аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающее 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.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором учреждения 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 учреждения. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора учреждения составляется соответствующий акт, который подписывается директором учреждения и лицами, в присутствии которых составлен акт. Педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее 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, с 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 учреждения, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора учреждения, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

#### **4. Решение аттестационной комиссии**

4.1. 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).

4.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника 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. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре, в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.

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

4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершении обучения, в случае если аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации. Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя учреждения в трехдневный срок.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью в соответствии с паспортом)

I. Общие сведения об аттестуемом

Место работы (название образовательного учреждения по уставу) \_\_\_\_\_

Наименование должности на дату проведения аттестации (преподаваемый предмет, дисциплина) \_\_\_\_\_

Дата заключения по этой, должности трудового договора \_\_\_\_\_

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (образовательное учреждение окончил (а), когда, квалификация, специальность)

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (курсах, семинарах за последние 3 года, предшествующих аттестации, об обучении в учреждениях профессионального образования)

\_\_\_\_\_ (тема, количество часов, сроки)

Общий трудовой стаж, стаж в занимаемой должности \_\_\_\_\_

Результаты и даты предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_

Награды, поощрения, звания, ученая степень \_\_\_\_\_

Член первичной профсоюзной организации (да, нет) \_\_\_\_\_

II. Характеристика профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

III. Характеристика условий труда, созданных работодателем, с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_

IV. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника \_\_\_\_\_

V. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые)

VI. Другое \_\_\_\_\_

VII. Недостатки в профессиональной педагогической деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости) \_\_\_\_\_

VIII. Предложения, рекомендации аттестуемому \_\_\_\_\_

IX. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности: \_\_\_\_\_

20 г.

Директор (подпись)

(расшифровка)

С представлением ознакомлен(а)

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Пролінуравана  
Пролумаравана  
Скрепшана пецатьлю  
Ль. тов 4  
Дир. атор ДМЦ  
*Г. Н. Шипицина*  
Г. Н. Шипицина