

**Принято**  
на Научно-методическом совете Центра  
протокол № 3  
«30» августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ ДО «ЦДО  
«Экология детства» г.о. Самара  
Е.А.Павлова  
приказ № 243 - од  
«31» августа 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – Положение) разработано на основании п. 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с ч.2 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276).

1.2. Настоящее Положение определяет последовательность действий при проведении процедуры аттестации педагогических работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее – Центр) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.3. Аттестация педагогических работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее – педагогические работники Центра) проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников Центра в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям являются:

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников Центра;

- повышение эффективности и качества педагогического труда в Центре;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- проверка соответствия профессиональной деятельности педагогических работников Центра профессиональным стандартам.

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников Центра в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестация) являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников Центра, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей).

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 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.

1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой из числа педагогических работников Центра (далее – Комиссия) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. В состав Комиссии входят педагогические работники Центра, представители органов самоуправления Центра, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

2.4. Персональный состав и график работы Комиссии утверждается ежегодно приказом директора Центра.

2.5. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов на первом заседании Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии, полномочия председателя Комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Комиссии либо один из членов аттестационной Комиссии.

2.8. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.9. Секретарь Комиссии:

- организует заседания Комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.10. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемого работниками;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

2.12. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

2.13. Проведение квалификационных испытаний в письменной форме для педагогических работников Центра по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности, осуществляется представителями экспертной группы из числа членов Комиссии.

2.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

2.15. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем уведомляет Комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.16. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

2.18. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из решений:

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

2.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.20. Решение Комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение 1).

2.21. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.22. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Комиссии работодатель педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет Комиссии информацию о выполнении данных рекомендаций.

2.23. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

2.24. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись.

2.25. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника Центра.

### **3. Порядок аттестации педагогических работников**

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников Центра в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление директора Центра (далее – Представление), как работодателя (Приложение 2).

3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе

квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен секретарем Комиссии под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.4. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.5. Аттестация представляет собой квалификационные испытания в письменной форме (далее – квалификационные испытания) по вопросам, связанным с осуществлением работниками педагогической деятельности.

3.6. Квалификационные испытания проводятся в форме письменного экзамена (тестирование) или составления план-конспекта урока на компьютере.

3.7. Письменный экзамен (тестирование) – форма испытания, при которой аттестуемый работник отвечает письменно на вопросы, предлагаемые Комиссией в рамках программы квалификационных испытаний, утвержденной приказом министерства образования и науки Самарской области.

3.8. В процессе проведения квалификационных испытаний педагогический работник Центра подтверждает знание:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития региональной образовательной системы;
- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических задач;
- методики преподавания предмета и воспитательной работы;
- теории педагогики и педагогической психологии;

- требований к программам, учебникам, средствам обучения и их дидактическим возможностям, оснащенности к оборудованию учебных помещений;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- стратегии, тактики и техники взаимодействия с людьми;
- различных информационных ресурсов, компьютерных и мультимедийных технологий.

3.9. Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний дается при условии успешного выполнения не менее 60% от общего числа предложенных заданий.

3.10. Решение о соответствии / несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией Центра на основании результатов квалификационных испытаний и представления работодателя педагогического работника.

3.11. В случае признания педагогического работника Центра 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).



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая  
\_\_\_\_\_ степень, ученое звание)
  5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
  8. Краткая оценка деятельности педагогического работника  
(в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
  9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
  10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  12. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна  
(не согласен) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В аттестационную комиссию  
МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г. о. Самара

**Представление  
на педагогического работника  
аттестуемого в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности**

1. Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Наименование должности \_\_\_\_\_
4. Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_
5. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(специальность, квалификация, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_
8. Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_
9. Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_
10. Сведения о курсах повышения квалификации \_\_\_\_\_
11. Сведения о результатах предыдущей аттестации (в случае их проведения) \_\_\_\_\_
12. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника (по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ тел. аттестуемого: \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления \_\_\_\_\_