

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБУ ДО ЦДОД «Искра»  
г.о. Самара  
«15» февраля 2021 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО ЦДОД  
«Искра» г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Плотникова  
«15» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации педагогических работников**  
**МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

I.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования детей «Искра» городского округа Самара (далее – ЦДОД) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.п.52.28 Положения о Министерстве образования и науки РФ, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3.06.2013 г № 466, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

I.2. Настоящее Положение определяет последовательность действий ЦДОД при проведении аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные дополнительные образовательные программы.

I.3. Аттестация педагогических работников ЦДОД (далее – педагогические работники ЦДОД) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

I.4. Основными задачами аттестации педагогических работников ЦДОД являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

I.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

I.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников ЦДОД, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей).

I.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности 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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы**

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой ЦДОД, (далее – аттестационная комиссия ЦДОД) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии ЦДОД формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. В состав аттестационной комиссии ЦДОД входят работники ЦДОД и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ЦДОД.

2.4. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ЦДОД утверждается ежегодно приказом директора.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ЦДОД;
- проводит заседания аттестационной комиссии ЦДОД;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ЦДОД;
- 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 ЦДОД;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной 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 аттестационной комиссии ЦДОД;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов заседаний 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 аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии ЦДОД;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ЦДОД.

2.9. Аттестация проводится в течение учебного года согласно графику, утвержденному приказом директора Центра.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии составляет график аттестации, знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Центра, подлежащих аттестации и графиком проведения аттестации под роспись, не менее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

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

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в аттестационную комиссию вносится представление – характеристика (Приложение 1), подготовленная административными работниками и, подписанная директором Центра.

3.3. 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.

3.4. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию ЦДОД собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, с даты предыдущей аттестации (с даты поступления на работу).

3.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии ЦДОД, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

3.6. Заседание аттестационной комиссии ЦДОД считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ЦДОД.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия ЦДОД принимает одно из решений:

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

3.9. Решение аттестационной комиссии ЦДОД оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, должности, дате заседания аттестационной комиссии, решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле работника.

3.11. Решение аттестационной комиссии ЦДОД о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

3.12. 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.

3.13. Аттестационная комиссия дает 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 и (или\_ профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

Приложение 1  
к Положению  
о проведении аттестации педагогических работников  
МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

В аттестационную комиссию  
МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о.Самары

## Представление

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

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 данном учреждении \_\_\_\_\_

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.

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

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

тел. аттестуемого: \_\_\_\_\_

Дата ознакомления \_\_\_\_\_