

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от «12» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО

«ЦОИ «Спутник»  
О.Н. Томчик

Приказ № 19-09/16  
От «12» сентября 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АУТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СПУТНИК»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного учреждения

дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Спутник» (далее - Центр). Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Центра, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской

Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Центре, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Центре, определенной трудовым договором.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией (далее - Комиссия) Центра.

1.3. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:  
-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

-повышение эффективности и качества педагогического труда;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Центра;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических

работников;

-обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

1.5. Аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Центре;
- 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.

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям является обязательной.

1.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должна превышать двух месяцев.

## **2. СОСТАВ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1.1. Для проведения аттестации директор Центра:

- образует аттестационную комиссию;
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- утверждает график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы Комиссии;

Директор Центра несет ответственность за соблюдение Комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям педагогических работников образовательных учреждений, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра .

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии входят представители Учредителя, Центра, органов самоуправления, выборного органа первичной профсоюзной организации. Председателем Комиссии является директор Центра.

1.3. Председатель Комиссии:

- возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях Комиссии;

-ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Комиссии, определяет результаты их голосования;

-подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

-распределяет обязанности между членами Комиссии.

1.4. Секретарь Комиссии:

-организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии; -формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

-уведомляет членов Комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания Комиссии, по просьбе членов Комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

-ведет протоколы заседаний Комиссии;

-оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его полномочия возлагаются председателем Комиссии на иного члена Комиссии.

2.5. Члены Комиссии:

2.5.1. вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам Комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня Комиссии;

- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым Комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2.5.2. обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

2.6. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, имеющих право голоса.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.8. Решения Комиссии оформляются протоколом (приложение 1), который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право голоса.

2.9. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора и фиксируется в аттестационном листе (приложение 2).

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление (приложение 3).

2.2. Представление на аттестуемого работника вносится директором Центра. В представлении должны содержаться следующие сведения о

педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Аттестуемый вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представлением.

2.3. Аттестуемый, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности, должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 дней до процедуры аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор Центра.

2.4. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании 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 Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.6. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.7. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

2.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

2.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор Центра знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.11. 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.

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.

### **3. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## ПРОТОКОЛ

### заседания Аттестационной комиссии

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Приглашенные:

Форма квалификационного испытания: собеседование

№ п/п	Вопросы собеседования
1.	
2.	
3.	

Аттестуемый: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы) претендует на соответствие должности

Результат: \_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) должности

Председатель аттестационной комиссии / \_\_\_\_\_ /  
Секретарь аттестационной комиссии / \_\_\_\_\_ /  
Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО - ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СПУТНИК»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ №**

Фамилия, имя, отчество

Занимаемая должность на момент аттестации

Решение Аттестационной комиссии МАУ ДО «Детско-юношеский центр «Спутник»: от (протокол №)

Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности \_\_\_\_\_  
соответствие/несоответствие (указывается должность)  
сроком на \_\_\_\_ лет.  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ (дата и № приказа директора)

Срок действия с по , приказ (№ дата)

Председатель комиссии Секретарь (подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Комиссии по аттестации (подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_ ,

*(фамилия, имя, отчество)*

*(занимаемая должность, наименование учреждения)*

(или претендента на должность \_\_\_\_\_ ,

*(наименование должности, учреждения)*

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности

### 1. Общие сведения

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

*(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)*

какое образовательное учреждение окончил(а) \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_ ,

полученная специальность: \_\_\_\_\_ ,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_ ,

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» \_\_\_ *(имеет/не имеет, при наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)*

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности *(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)* \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет, в том числе в образовательных учреждениях \_\_\_\_\_

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник\* \_\_\_\_\_

*(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)*

### II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

### III. Предпосылки для назначения на руководящую должность



Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с \_\_\_\_\_ г. при \_\_\_\_\_

*(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)*

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (*соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности*)

Директор МАУ ДО «ДЮЦ «Спутник» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

«   »                                 20 г.

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)   (расшифровка подписи)

«   »                                 20 \_\_г.