

СОГЛАСОВАНО  
Методическим советом  
от 15 сентября 2014

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 53 от 1.09.2014  
О.А. Лузин



## Положение

об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом школьника» на соответствие занимаемой должности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом школьника» (далее - МБОУ ДО «ДШ») на соответствие занимаемой должности.

1.2. Нормативно-правовой базой аттестации педагогических работников МБОУ ДО «ДШ» на соответствие занимаемой должности (далее - аттестация) являются следующие документы: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 48, п.п. 7, 8; ст. 49, п.п. 1, 2; Трудовой кодекс Российской Федерации № 204-ФЗ (с изменениями на 23 июля 2013 г., редакция, действующая с 1 сентября 2013 г.), ст.ст.196, 197; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

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

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБОУ ДО «ДШ».

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники МБОУ ДО «ДШ», 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 1.5 данного Положения.

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МБОУ ДО «ДШ»;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), действующая на основании Положения.

2.2. Формирование, структура и состав Комиссии.

2.2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ ДО «ДШ».

2.2.2. Комиссия формируется из числа работников МБОУ ДО «ДШ» представителя первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется, количество членов - 5-7 человек.

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

2.2.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является методист МБОУ ДО «ДШ». При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.2.6. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МБОУ ДО «ДШ» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

В этом случае приказом директора МБОУ ДО «ДШ» вносятся изменения в состав Комиссии.

2.3. 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;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. 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 Комиссии.

2.5. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- организует заседания Комиссии и сообщает ее членам о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания 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 Комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

#### 2.8. Порядок работы Комиссии.

2.8.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором МБОУ ДО «ДШ».

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 директора МБОУ ДО «ДШ» о составе, графике заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии);
- журналы регистрации документов:
  - журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
  - журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### **3. Подготовка к аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором МБОУ ДО «ДШ», который издает соответствующий приказ включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

#### 3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

#### 3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в Комиссию.

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

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением 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 (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Проведение процедуры аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

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

4.3. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, 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 Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в отделе кадров МБОУ ДО «ДШ».

4.5. Порядок принятия решений Комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника 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 Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При прохождении аттестации педагогическим работником, являющимся членом Комиссии, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.4. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему сразу 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 каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем, секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Комиссии, результаты голосования при принятии решения.

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

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника в отделе кадров МБОУ ДО «ДШ».

4.6.4. Результаты аттестации работника представляются директору МБОУ ДО «ДШ» не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.6.5. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора МБОУ ДО «ДШ».

4.7. Решения, принимаемые директором МБОУ ДО «ДШ».

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

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

4.7.3. 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 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).

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

4.9. Комиссия МБОУ ДО «ДШ» по представлению работодателя 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 Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н.