

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАУ ЦДО города  
Славянска-на-Кубани  
Протокол № 1 от «01» сентября 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАУ ЦДО  
города Славянска-на-Кубани  
\_\_\_\_\_ Е.П.Слюсарева  
«01» сентября 2017 г.  
Приказ от «01» сентября 2017 г № 138

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации педагогических работников  
муниципального автономного учреждения  
центра дополнительного образования города Славянска-на-Кубани  
муниципального образования Славянский район  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

город Славянск-на-Кубани, 2017

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников муниципального автономного учреждения центр дополнительного образования города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение, Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации педагогических работников.

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников МАУ ЦДО (далее – Центр) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

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;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Центра;
- обеспечение дифференциации фиксированных размеров оплаты труда педагогических работников;
- определение возможности претендентов на педагогическую должность, у которых отсутствует требуемое образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, или стаж работы, установленные в разделе «Требования к квалификации», квалификационных характеристик должностей педагогических работников, выполнять качественно и в полном объеме должностные обязанности, предусмотренные квалификационной характеристикой, с учетом опыта его предыдущей работы.

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

1.5. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

1.7. Аттестации не подлежат:

- 1.7.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 1.7.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Центре, в котором проводится аттестация;
- 1.7.3. беременные женщины;
- 1.7.5. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.7.6. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- 1.7.7. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.7.5. и 1.7.6. возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.7.7., возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

## **II. Аттестационная комиссия**

2.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Центром.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Центра в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Центра, представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.2. Директор Центра не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра.

2.2.5. Численный состав аттестационной комиссии определяется объемом работы, но не должен быть менее 5 человек.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

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

### 2.3. Председатель аттестационной комиссии:

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

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

### 2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

### 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявлений о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной 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 аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

### 2.7. Члены аттестационной комиссии:

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

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Центра.

2.8.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Центра о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

### **III. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Центра. Директор издает 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:

- ФИО 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 аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя 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) квалификация по специальности или направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации, 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.

3.3.3. Педагогический работник с представлением 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 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 руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается директором Центра и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

#### **IV. Проведение аттестации**

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

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

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого педагогического работника.

4.4.1. Аттестационная 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. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Центром задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением долж-

ностных обязанностей, согласно требованиям раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.4.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится у ответственного за организацию аттестации педагогических работников Центра.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Аттестационной комиссией могут быть даны рекомендации:

- аттестуемым педагогическим работникам по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие;

- директору 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.

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему 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 секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отче-

ство аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

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

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

## **V. Результаты аттестации**

5.1. Результаты аттестации работника представляются директору Центра не позднее, чем через три дня после ее проведения.

5.2. Сведения об аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности вносятся в личную карточку (форма № Т-2) в раздел IV «Аттестация».

5.3. 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).

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

## Приложение № 1

В аттестационную комиссию  
муниципального автономного учре-  
ждения центра дополнительного обра-  
зования города Славянска-на-Кубани  
муниципального образования Славян-  
ский район

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_

*ФИО педагогического работника**занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом)*

аттестуемого(ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год и дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной под-  
готовке \_\_\_\_\_*наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по ди-  
плому.*

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту долж-  
ность \_\_\_\_\_Оценка профессиональной деятельности (*на основе квалификационной харак-  
теристики по занимаемой должности*):

Профессиональные, деловые качества педагогического работника:

- обеспечение решений педагогических проблем (*привести примеры*);
- владение современными образовательными технологиями, методическими приёмами, их постоянное совершенствование (*привести примеры*) и т.д.

Результаты обучения (воспитания) учащихся: освоение знаний, овладение уме-  
ниями, навыками, развитие опыта творческой деятельности, познавательного  
интереса (*реквизиты подтверждающих документов*).Информация о прохождении курсов повышения квалификации в централизо-  
ванной форме, переподготовки (*год, наименование учреждения, тема*).Сведения о результатах предыдущей аттестации (*категория, дата присвоения*).Краткая личностная характеристика деловых качеств (*исполнительность, дис-  
циплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.*).

Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.

Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности.

Директор

МАУ ЦДО г.Славянска-на-Кубани

дата (число, месяц, год)

подпись

Е.П.Слюсарева

С представлением ознакомлен(на)

дата (число, месяц, год)

подпись

ФИО

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Аттестация (должность) МАУ ЦДО г. Славянска-на-Кубани (Ф.И.О.)  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_, которая ознакомила аттестационную комиссию с содержанием представления (должность, Ф.И.О.) (представление прилагается), предложила задать вопросы аттестуемому(ой), связанные с выполнением должностных обязанностей, согласно требованиям раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Аттестуемый(ая) ответил(а), на заданные вопросы: (перечислить).

Результат голосования:

количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_ .

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Ф.И.О.. должность, соответствует занимаемой должности «\_\_\_\_\_».

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Ф.И.О

Ф.И.О

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Аттестация (должность) МАУ ЦДО г. Славянска-на-Кубани (Ф.И.О.) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_, которая ознакомила аттестационную комиссию с содержанием представления (должность, Ф.И.О.) (представление прилагается), предложила задать вопросы аттестуемому(ой), связанные с выполнением должностных обязанностей, согласно требованиям раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Аттестуемый(ая) ответил(а), на заданные вопросы: (перечислить).

Результат голосования:

количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_ .

**ПОСТАНОВИЛИ:**

(Ф.И.О., должность), соответствует занимаемой должности  
«\_\_\_\_\_».

Председатель \_\_\_\_\_

Ф.И.О

Секретарь \_\_\_\_\_

Ф.И.О

«Верно» (заверительная надпись пишется от руки)

\_\_\_\_\_

Секретарь

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Директор  
МАУ ЦДО

г.Славянска-на-Кубани

М.П.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.