
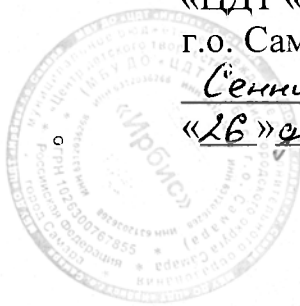


Рассмотрено  
На педагогическом Совете  
Протокол № 6  
От «20» декабря 2018 г.  
С учетом мнения  
методического Совета  
протокол  
№ 4 от 26 декабря 2018  
Согласованно  
Председатель ПК  
 Рзаева Н.А.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«ЦДТ «Ирбис»  
г.о. Самара  
Сенников Сенников П.В.  
«26» декабря 2018 г.



**Положение**  
**о проведении аттестации педагогических работников**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности в**  
**муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Центр детского творчества «Ирбис» городского округа Самара**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центре детского творчества «Ирбис» г. о. Самара» (далее – Центр) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

Аттестация педагогических работников Центра в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется на основе оценки их профессиональной деятельности и проводится один раз в пять лет.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий, распространения собственного опыта;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- активизация работы педагогов по повышению авторитета и имиджа Центра;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Центра.

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

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Положение о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности должно быть обсуждено и согласовано на педагогическом совете и утверждено приказом директора Центра.

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

Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное *директором* Центра (далее - представление).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

С представлением, датой, местом и временем проведения процедуры аттестации педагогический работник должен быть ознакомлен письменно под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период, начинающийся с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Возможно рассмотрение материалов аттестации при отсутствии аттестуемого работника, если он заранее письменно уведомил об этом аттестационную комиссию.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату в график аттестации вносятся соответствующие

изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

При проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности оценивается уровень профессиональных знаний аттестуемых. Аттестуемые проходят испытания в форме представления портфолио, которое содержит документы, позволяющие провести объективный анализ уровня профессиональной деятельности педагогического работника.

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

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

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

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

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 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.

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

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

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

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

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, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор 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.

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. Порядок формирования аттестационной комиссии**

Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Центра (далее – аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Центра. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации учреждения (при его наличии). Директор не входит в состав аттестационной комиссии.

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

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- 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.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии;
- анализировать документы аттестуемого педагогического работника. Члены аттестационной комиссии обязаны:
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора.

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Ирбис» городского округа Самара  
(МБУДО «ЦДТ «Ирбис» г.о.Самара)**

443034, город Самара, ул. Металлистов, дом 54 А, тел. +7(846)954-531-11,  
e-mail: [mou-irbis@yandex.ru](mailto:mou-irbis@yandex.ru)

Примерная форма представления

В аттестационную комиссию  
МБУ ДО «Центр детского творчества «Ирбис»  
г. о. Самара

Представление

На \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. педагогического работника)

\_\_\_\_\_

(должность)

Дата заключения трудового договора\*

\_\_\_\_\_

*\*по данной должности*

Сведения об аттестуемом:  
Образование

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация,  
год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической  
деятельности

\_\_\_\_\_

Результаты предыдущей аттестации

\*\*

\_\_\_\_\_

*\*\* в случае проведения*

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной  
деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым  
договором):

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)