

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ ДОД  
«ДШИ с. Покровское» НР РО  
от 16.06.2014г. № 31-о/д

Е.Е. Давиденко

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ  
с. ПОКРОВСКОЕ» НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ  
ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ**

СОГЛАСОВАНО  
Представитель профсоюза работников  
МБОУ ДОД «ДШИ с. Покровское» НР РО

 О.Д. Терещенко

с. Покровское  
2014г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств с. Покровское» Неклиновского района Ростовской области (далее – Положение, школа) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- 3) настоящее Положение.

1.3. *Цель аттестации* – подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.4. *Основными задачами проведения аттестации являются:*

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- 2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- 5) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы.

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

1.6. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет аттестационными комиссиями (далее – аттестационная комиссия школы).

1.8. Аттестации *в обязательном порядке* подлежат педагогические работники школы, 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 1.9 данного Положения.*

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

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

*1.10. Основанием для проведения аттестации является представление директора школы.*

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая школой на текущий учебный год.

*2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.*

2.2.1. Аттестационная комиссия школы создается приказом (распорядительным актом) директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, и формируется из числа работников школы.

2.2.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации школы (при наличии такого органа).

2.2.3. Директор школы не может входить в состав аттестационной комиссии школы.

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

2.2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет один учебный год.

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

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

*2.3. Председатель аттестационной комиссии:*

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- 6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- 7) контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- 8) осуществляет другие полномочия в рамках аттестации.

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

*2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:*

- 1) исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- 2) участвует в работе аттестационной комиссии;
- 3) проводит консультации педагогических работников, связанных с вопросами аттестации;
- 4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- 6) осуществляет другие полномочия.

*2.6. Секретарь аттестационной комиссии:*

- 1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- 2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате, времени и повестке дня ее заседания не менее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания;
- 3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- 4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 6) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- 7) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- 8) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- 9) осуществляет другие полномочия.

*2.7. Члены аттестационной комиссии:*

- 1) участвуют в работе аттестационной комиссии;
- 2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

*2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.*

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

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

*2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:*

- 1) приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- 2) протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 3) иные документы, относящиеся к аттестации и полученные в ходе заседаний аттестационной комиссии;
- 4) *документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);*
- 5) *журналы регистрации документов:* а) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника

занимаемой должности; б) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников, связанных с вопросами аттестации.

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. *Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы. Директор школы издает приказ (распорядительный акт), включающий в себя список работников школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.*

Каждый аттестуемый должен ознакомиться с приказом (распорядительным актом) под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. *В графике проведения аттестации указываются:*

- 1) фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;
- 2) должность педагогического работника;
- 3) дата и время проведения аттестации;

3.3. *Представление на аттестуемого педагогического работника.*

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора школы в аттестационную комиссию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3.2. *В представлении* содержатся 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 квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- ж) результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения);
- з) 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. *Работодатель знакомит педагогического работника с представлением 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 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.

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

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

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

4.4. *Оценка деятельности аттестуемого.*

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

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Члены комиссии вправе изложить в письменной форме оценку деятельности педагогического работника (при наличии, прилагаются к протоколу заседания аттестационной комиссии).

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

4.4.4. Аттестация работника проводится в форме собеседования, в ходе которого члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.5. *Порядок принятия решений аттестационной комиссией.*

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

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

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

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

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

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

4.5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими и профессиональную деятельность и

иными документами, относящимися к аттестации (в случае их наличия), у директора школы.

#### *4.6. Выписка из протокола.*

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении, которая подписывается секретарем, председателем или заместителем председателя аттестационной комиссии школы.

4.6.2. *Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.*

4.6.3. *Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.*

#### *4.7. Решения принимаемые директором школы:*

4.7.1. *Результаты аттестации педагогического работника представляются директору не позднее чем через три дня после ее проведения.*

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

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию школы документы об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации директору школы 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.

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию  
по аттестации педагогических работников  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
«Детская школа искусств с. Покровское»  
Неклиновского района Ростовской области  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемой им должности

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

\_\_\_\_\_ (должность, преподаваемый учебный предмет)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника  
занимаемой им должности.

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

Сведения об образовании аттестуемого:

образование: \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное)

учебное заведение, год окончания: \_\_\_\_\_

полученная специальность : \_\_\_\_\_

квалификация по диплому : \_\_\_\_\_

*(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н к должностям педагогических работников.*

*В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник)*

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению  
подготовки:

сведения о прохождении курсов повышения квалификации за период предшествующий  
аттестации (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах):

\_\_\_\_\_ профессиональная переподготовка за период предшествующий аттестации (учебное  
заведение, год окончания, тема, объем в часах):

\_\_\_\_\_



дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах):  
\_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_; в аттестуемой должности \_\_\_\_\_; стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации дата, номер документа о присвоении квалификационной категории):  
\_\_\_\_\_

Дата назначения на аттестуемую должность: \_\_\_\_\_;

Основание назначения: \_\_\_\_\_, дата заключения по этой должности трудового договора: \_\_\_\_\_

Наличие грамот, дипломов, поощрений, благодарственных писем по профилю работы: \_\_\_\_\_):  
\_\_\_\_\_

**Оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Приложение: на 1 листе.**

Директор МБОУ ДОД  
«ДШИ с. Покровское» НР РО \_\_\_\_\_ /Е.Е. Давиденко/  
(подпись)

МП

С представлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата, подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

Приложение № 1  
к представлению от \_\_\_\_\_ исх.№ \_\_\_\_\_

**Результаты профессиональной деятельности педагогического работника:**

Директор МБОУ ДОД  
«ДШИ с. Покровское» НР РО \_\_\_\_\_ /Е.Е. Давиденко/  
(подпись)

МП