

Положение о порядке аттестации работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ» на соответствие занимаемой должности

Принято  
протокол заседания  
педагогического совета  
МБУ ОДО «Сивинский ДТ»  
от 07.04.2020 г. № 3



Утверждено  
приказом  
МБУ ОДО «Сивинский ДТ»  
от 07.04.2020 г. № 30-од

**Положение  
о порядке аттестации работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ»  
на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям работников Муниципального бюджетного учреждения организация дополнительного образования «Сивинский Дом творчества» (далее Организация).

Нормативной основой для аттестации является:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Трудовой кодекс РФ;
- нормативные акты Министерства образования и науки Пермского края регламентирующие аттестацию педагогических работников;
- Устав МБУ ОДО «Сивинский ДТ»;
- Настоящее Положение.

1.2 Аттестация – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности работника на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

**2. Аттестация педагогических работников**

2.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.

2.2 Аттестация включает: посещение и анализ занятия, мероприятия, заполнение электронного портфолио.

2.3 Старшим методистом (ответственным за аттестацию работников Организации) до 1 сентября года, предшествующего планируемому, составляется график прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям педагогическими работниками, который утверждается приказом директора Организации.

2.4 Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление) (Приложение 1).

- 2.5 Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 дней до ее начала, о чем заполняется соответствующие уведомление (Приложение 2).
- 2.6 Аттестация на соответствие занимаемой должности осуществляется с 1 октября по 30 августа.
- 2.7 Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (Приложение 3. Лист ознакомления с приказом).
- 2.8 Педагогические работники до истечения срока действия имеющегося соответствия занимаемой должности, могут пройти аттестацию на 1 квалификационную категорию.
- 2.9 Работники, осуществляющие педагогическую деятельность в ДТ на условиях совместительства, также имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.
- 2.10 На основании представления Секретарь Аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения квалификационных испытаний в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии, о чем извещает работодателя в срок, не позднее, чем за 30 дней до проведения квалификационного испытания.
- 2.11 В течение месяца аттестационная комиссия посещает занятия, мероприятия, анализирует материалы, размещенные педагогом на сайте Организации, сведения об имеющихся поощрениях и дисциплинарных взысканиях, результатах участия в конкурсах педагогического мастерства, результаты опроса удовлетворенности учащихся и их родителей (законных представителей) педагогом, о переподготовке и повышении квалификации, анализирует материалы электронного портфолио.
- 2.12 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 (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Старший методист 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.
- 2.13 Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

### **3. Аттестация заместителя директора**

- 3.1 Настоящий раздел устанавливает порядок прохождения аттестации заместителя директора по УВР на соответствие занимаемой им должности.
- 3.2 Виды аттестации:
- первичная аттестация действующего заместителя директора проводится не ранее, чем через 12 месяцев со дня назначения на должность;
  - периодическая аттестация действующего заместителя директора проводится не реже, чем один раз в пять лет.
- 3.3 Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.
- 3.4 Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

- возраста трех лет. Аттестация возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
- 3.5 Основанием для проведения периодической аттестации является представление работодателя (приложение 4), которые подаются в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.
- 3.6 Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.
- 3.7 Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования по вопросам (Приложение 5), аналитического отчета о результатах деятельности (Приложение 6).
- 3.8 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу.
- 3.9 Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе специфики Организации.
- 3.10 Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование (менеджмент в управлении, охрана труда, пожарно-технический минимум для руководителей и ответственных за пожарную безопасность), поощрения и взыскания, личностные качества.
- 4 Аттестационная комиссия**
- 4.1 Настоящий раздел регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБУ ОДО «Сивинский ДТ» (далее - комиссия).
- 4.2 Для подтверждения соответствия занимаемой должности работников Организации ежегодно приказом директора назначается аттестационная комиссия. В состав комиссии входят 5 человек, из них: 3 человека из числа педагогов Дома творчества, 1 человек из числа педагогов других организаций дополнительного образования, имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой и 1 представитель Управляющего совета организации.
- 4.3 Директор Организации не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 4.4 В состав аттестационной комиссии не включается заместитель директора, подлежащий аттестации в аттестационный период.
- 4.5 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 4.6 Место нахождения комиссии: Пермский край, Сивинский район, с. Сива, ул. Ленина, д. 62 МБУ ОДО «Сивинский ДТ».
- 4.7 В компетенцию аттестационной комиссии входит:
- подготовка представления на работника и ознакомление с ним работника;
  - посещение и анализ педагогической деятельности педагога;
  - анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий работника: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности

- родителей учащихся, результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования, анализ материалов электронного портфолио;
- вынесение решения по результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 4.8 Аттестационная комиссия Организации в праве дать рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности 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.
- 4.9 Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Организации, по мере поступления документов на аттестацию, учитывая сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
- 4.10 Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии секретарем.
- 4.11 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.12 Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.
- 4.13 По результатам аттестации работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 4.14 Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 4.15 В случае признания 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).
- 4.16 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 4.17 Права и обязанности членов комиссии
- 4.17.1 Члены комиссии имеют право:
- оказывать консультативные услуги;
  - изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.
- 4.17.2 Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Пермского края по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
  - соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
  - вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.
- 4.18 Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора МБУ ОДО «Сивинский ДТ».
- 4.19 На 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 (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Старший методист знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 4.20 При наличии в выписке указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.
- 4.21 Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.22 Делопроизводство:
- Заседания комиссии оформляются протоколами.
  - Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
  - Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
  - Протоколы заседаний комиссии хранятся в Организации постоянно.
  - Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа и подготовку выписки из приказов МБУ ОДО «Сивинский ДТ» является секретарь комиссии.
- 4.23 Ответственность
- Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
  - тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
  - строгое соответствие порядку проведения аттестации;
  - создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
  - строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.
- 5 Заключительные положения**
- 5.1 Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора Организации.
- 5.2 Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.

**Представление  
к аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического  
работника**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, \_\_\_\_\_ учена \_\_\_\_\_ степень, \_\_\_\_\_ ученое звание) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данной Организации \_\_\_\_\_
8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
9. Домашний адрес \_\_\_\_\_
10. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_
11. Деловые качества работника \_\_\_\_\_
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор МБУ ОДО  
«Сивинский ДТ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Председатель Управляющего совета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи работника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Уведомление педагогическому работнику**

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

В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276, на основании представления \_\_\_\_\_ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации \_\_\_\_\_;  
(основание приказ № \_\_\_\_\_ МБУ ОДО «Сивинский ДТ» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
место проведения аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
время проведения аттестации \_\_\_\_\_.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах: 1 экземпляр передается аттестуемому, 2 экземпляр остается в личном деле педагога.

Секретарь аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый:

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Положение о порядке аттестации работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ» на соответствие  
занимаемой должности

---

Приложение 3

Лист ознакомления  
с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. педагога	дата	ознакомлен (а)	ропись



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
директора МБУ ОДО «Сивинский ДТ»

на **(Ф.И.О. аттестуемого)**,  
заместителя директора по УВР,  
аттестуемого в 20\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения.

*дата рождения*

*сведения об образовании (какое ОУ, дата окончания)*

*специальность*

*квалификация по диплому*

*сведения о профессиональной переподготовке*

*квалификация по диплому*

*сведения о прохождении курсов повышения квалификации*

*стаж педагогической работы в данной должности*

*стаж работы в данном учреждении*

*сведения о результате предыдущей аттестации*

*награды*

2. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника:

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств заместителя директора.
- оценка деловых качеств заместителя директора.
- оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

Директор МБУ ОДО  
«Сивинский ДТ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Перечень вопросов для собеседования**

1. Нормативные документы, составляющие основу деятельности учреждения дополнительного образования (далее – Организация) в РФ.
2. Локальные акты, регулирующие деятельность Организации. Процедура издания локального акта. Основные принципы при издании локальных актов.
3. Нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые отношения работников и работодателя.
4. Нормативно-правовые документы, регламентирующие охрану труда, пожарную безопасность, санитарные нормы.
5. Нормативные документы, регламентирующие права учащихся.
6. Нормативно-правовая основа взаимодействия Организации и родителей (законных представителей) учащихся.
7. Порядок заключения и изменения условий Трудового договора.
8. Определение функции управления. Примеры управленческих функций.
9. Особенности управления учреждением дополнительного образования.
10. Основные требования к организации педагогических советов.
11. Государственно-общественное управление Организацией.
12. Публичный отчет Организации.
13. Виды контроля.
14. Посещение и анализ занятия как вид управленческой деятельности.
15. Методическая работа в Организации как средство развития профессиональной компетентности педагогических кадров. Особенности и приемы работы с педагогическими работниками различного уровня профессиональной готовности.
16. Порядок оценивания работников учреждения по показателям качества в условиях НСОТ.
17. Порядок привлечения дополнительных денежных средств.
18. Виды государственно-общественного контроля над эффективностью работы учреждения в соответствии с новыми требованиями.
19. Типы стиля управленческой деятельности.
20. Основные критерии оценки деятельности Организации.

**Аналитический отчет о результатах деятельности**

*ФИО аттестуемого, наименование образовательного учреждения, должность*

**за межаттестационный период**

1. Общие данные об аттестуемом.

Образование \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Наличие квалификационной категории по данной должности, срок ее действия

Основные цели и задачи управленческой деятельности (в соответствии с должностными обязанностями, с учетом условий педагогической деятельности) \_\_\_\_\_

Какие направления явились приоритетными в управленческой деятельности в межаттестационный период. Дайте обоснование, почему? \_\_\_\_\_

2. Прохождение курсов повышения квалификации (не менее 72 часов):

Наименование учреждения	Название образовательной программы	Дата прохождения курсов	№ удостоверения (свидетельства)	Кол-во часов

3. Профессиональный рост аттестуемого:

3.1. Индивидуальная методическая работа:

Год	Наименование темы	Результаты работы (методическая продукция)

3.2. Участие в профессиональных конкурсах:

Наименование конкурса	Год	Уровень (всероссийский, региональный, муниципальный)	Результат участия		
			Участник	Призёр	Победитель

3.3. Участие в экспериментальной и научно-исследовательской работе, инновационной деятельности.

Уровень (Федеральный Региональный Муниципальный)	Вид деятельности Тема	Количество и объем авторских программ, собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, пособий и т.п., связанных с управленческой деятельности

4. Обобщение и распространение опыта.

4.1. Презентация опыта управленческой деятельности на различных уровнях:

Форма мероприятия	Степень участия	Уровень	Тематика	Год

Положение о порядке аттестации работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ» на соответствие занимаемой должности

(семинар, круглый стол, конференция, видеоконференция, вебинар и т.д.)	(участник, организатор, выступающий)	(Федеральный Региональный Муниципальный)		

4.2. Наличие научно-педагогических и методических публикаций по управленческой деятельности:

Уровень	Название публикации	Выходные данные		
		Место издания	Название издательства	Год издания
Международный Всего:				
Всероссийский Всего:				
Региональный Всего:				
Муниципальный Всего:				

5. Взаимодействие с родителями и общественностью (аналитическая информация о привлечении родителей к организации образовательного процесса в учреждении, работе по оказанию помощи в решении проблем образования и воспитания обучающихся)

6. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/подпись аттестуемого/

Директор