

**Положение  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников (далее – Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников (далее – аттестация) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Центр «Виктория» (МБУДО «Центр «Виктория») (далее – Учреждение).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 №32408);

Приказы Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области;  
настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников МБУДО «Центр «Виктория» занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в образовательном учреждении и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального 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 организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, 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 1.8 данного Положения.

1.7. Сроки проведения аттестации.

1.7.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.7.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в меж аттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя,

секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

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. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя 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 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 ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления 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. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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 руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

протоколы заседаний аттестационной комиссии;

документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление (Приложение 1), выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

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

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий приказ, определяющий 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 руководителя в аттестационную комиссию.

### 3.3. Представление руководителя.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) 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. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем 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 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 руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

## **4. Порядок проведения аттестации**

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

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

4.3. 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 секретарь комиссии знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.5. Оценка деятельности аттестуемого.

4.5.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.5.3. 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.

4.5.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (Приложение №2). Протокол подписывается 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 работодателя.

4.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.6.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная 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).

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

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

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

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

4.6.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.7. Выписка из протокола (Приложение 3).

4.7.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.7.2. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.8. Решения, принимаемые руководителем.

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

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

4.8.3. 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 руководителя 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).

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

4.10. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя 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 Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.11. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников издается приказ руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

## **5 Ответственность**

5.1 Аттестационная комиссия учреждения несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников учреждения.

## **6 Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения;



- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии образовательного учреждения.

#### 7.2 Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **8 Документация аттестационной комиссии**

8.1 В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ директора образовательного учреждения о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии, приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательного учреждения (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

## **9 Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом МБУДО «Центр «Виктория», принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

9.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на работника при установлении  
соответствия занимаемой должности

Администрации муниципального казенного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Городской центр физической культуры и патриотического воспитания «Виктория»,

на \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

\_\_\_\_\_  
(дата)

Сведения об образовании:

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

какое образовательное учреждение окончил:

\_\_\_\_\_  
(название, дата окончания)

полученная специальность:

\_\_\_\_\_

квалификация по диплому:

\_\_\_\_\_

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности:

\_\_\_\_\_  
(курсы повышения квалификации (тема, учреждение, год); профессиональная переподготовка (название учреждения, направление, год))

\_\_\_\_\_

Дата предыдущей аттестации по данной должности:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Итоги аттестации: соответствует занимаемой должности.

\_\_\_\_\_  
(соответствие занимаемой должности, первая/высшая квалификационная категории)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ года, стаж работы в данном учреждении \_\_ лет.

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград:

---

---

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности  
являются следующие результаты

\_\_\_\_\_ (должность)  
деятельности:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендации руководителя подразделения по аттестации работника

---

(соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности)

Со сроком аттестации и представлением ознакомлен(а)

---

(подпись аттестуемого, дата, расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата подготовки представления)

МП

Директор МБУДО «Центр «Виктория» \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель профсоюзной организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Телефон аттестуемого: домашний: \_\_\_\_\_ служебный: \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Положению об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРОТОКОЛ №\_\_\_

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников.

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Центр «Виктория»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

Члены аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

Приглашенные: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация педагогических работников. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_ членов комиссии

**Решение членов аттестационной комиссии**

№ п/ п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Количество голосов			Решение членов аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)	Рекомендации аттестационной комиссии	С решением аттестационной комиссии ознакомлен (подпись)
			«За»	«Против»	«Воздержались»			
1								
2								
3								
4								
...								

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение №3 к Положению об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города  
Новосибирска «Центр «Виктория»

**Выписка**  
**из протокола заседания аттестационной комиссии**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены аттестационной комиссии в составе \_\_\_\_ человек постановили:

1. Признать квалификацию \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

соответствующей занимаемой должности для дальнейшего выполнения  
порученной ему в соответствии с трудовым договором работы.

2. Рекомендовать \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Голосовали: «за» - \_\_\_\_ голоса, «против» - \_\_ голосов, «воздержалось» - \_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

МП.