

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО «Спортивная школа  
имени Макарова»

от «17» марта 2023г. № 102п1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.2. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии, и также порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Состав аттестационной комиссии и её регламент работы утверждается приказом директора.

#### **2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников;
- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
- оказывать устную консультативную помощь аттестуемым работникам;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится с целью аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

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

2.7. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

- Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации, исполняющий следующие обязанности:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами 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;
  - осуществляет другие полномочия.
- Секретарь аттестационной комиссии:
    - подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
    - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
    - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
    - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
    - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
    - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
    - осуществляет другие полномочия.
  - Члены аттестационной комиссии:
    - участвуют в работе аттестационной комиссии,
    - активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
    - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3.Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. В соответствии с новым Порядком аттестации аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационными комиссиями образовательных организаций **один раз в пять лет** на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Не подлежат аттестации педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 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.

3.3. Недопустимо проведение аттестации педагогических работников «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

3.4. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна **не ранее чем через два года** после их выхода из указанных отпусков.

3.5. Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна **не ранее чем через год** после их выхода на работу.

3.6. Проведение для педагогических работников **внеочередной аттестации**, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей (в том числе имеющим квалификационную категорию) порядком аттестации **не предусмотрены**. В этих случаях следует руководствоваться статьей 192 Трудового кодекса РФ.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания — замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.8. Решение о проведении аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий **распорядительный акт**, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации соответствия занимаемой должности, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.9. Документы необходимые для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности от педагогического работника:

**Представление (Приложение № 1)**, в котором содержатся следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 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.

**Письменная работа аттестуемого (Приложение № 2)**

**Дополнительные сведения**, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

3.10.С какими документами знакомится аттестуемый работник. Работодатель знакомит педагогического работника под личную роспись:

- **с графиком проведения аттестации** — не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- **с представлением** — не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

3.12. Проведение аттестации педагогических работников,

- Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагога. Заседание считается правомочным, если на нём присутствуют **не менее двух третей** от общего числа членов аттестационной комиссии.

• В случае **отсутствия педагога** в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация **переносится на другую дату**, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

• При **неявке без уважительной причины** аттестационная комиссия проводит аттестацию **в его отсутствие**.

• Аттестационная комиссия рассматривает представление, письменную работу педагогического работника, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

• По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника **открытым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.** При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях, когда **не менее половины членов аттестационной комиссии, 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, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

### 3.13. Оформление результатов аттестации.

- **Результаты аттестации** **заносятся в**  
**протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.**
- На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее двух рабочих дней** со дня издается приказ по учреждению об установлении соответствия занимаемой должности, секретарем аттестационной комиссии составляется **выписка из протокола**, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, номера и даты приказа по учреждению, о принятом аттестационной комиссией организации решении.
- Работодатель **знакомит** педагогического работника с выпиской из протокола и приказом о под роспись **в течение трех рабочих дней** после ее составления.
- **Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.**
- 3.14. 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.

**В Аттестационную комиссию  
муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования «Спортивная школа имени  
Макарова»**

**Представление**

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, ученая степень, ученое звание)  
\_\_\_\_\_
  
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
  
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
9. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_  
Деловые качества работника \_\_\_\_\_  
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

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

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Директор МБУ ДО  
«Спортивная школа имени Макарова» \_\_\_\_\_ Антонов Эдуард Владимирович  
личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Приложение 2**  
к Положению о порядке аттестации  
педагогических работников на  
соответствие занимаемой  
должности

**Аттестационный лист**

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, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.
10. Решение аттестационной комиссии:  
Соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);  
Не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
12. количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель Председателя  
Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (расшифровка подписи)  
Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
Директор МБУ ДО \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(личная подпись) « \_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_ г.

С решением аттестационной комиссии  
Согласен (согласна), несогласен (не согласна) \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)