

Согласовано  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «31» августа 2015г.

Утверждаю  
Директор МБУДО ЦПОД «Юность»  
В.В. Кузнецова  
«31» августа 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ЮНОСТЬ»  
ст. НОВОДЖЕРЕЛИЕВСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН  
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности разработано в соответствии с требованиями ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования детей «Юность» ст. Новоджерелиевской муниципального образования Брюховецкий район (далее – Учреждение).

1.2. Для организации и проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности создается аттестационная комиссия (далее – АК).

1.3. Основными задачами АК является:

- рассмотрение и установление соответствия материалов для проведения аттестации установленным требованиям;
- установление соответствия (несоответствия) педагогических работников занимаемой должности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- рассмотрение вопросов о приеме на работу педагогического работника без педагогического образования;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам.

1.4. АК в своей работе руководствуется действующими федеральными и региональными нормативными, инструктивными документами и настоящим Положением.

1.5. Основными принципами работы АК являются:- компетентность:

- гласность;
- независимость;
- соблюдением норм профессиональной этики;

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. В состав АК могут входить представители администрации: заместитель директора по УВР, члены профсоюза, члены Совета Учреждения.

2.2. Состав АК формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, которым мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Персональный состав АК утверждается приказом директора и может обновляться ежегодно по мере необходимости.

2.4. Численность АК определяется объемом работы, но не должна быть менее 5 человек. АК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов. Руководство АК осуществляет председатель.

2.5. Председателем АК является заместитель директора по УВР, ответственный за проведение аттестации в Учреждении.

2.6. Заседания АК проводятся согласно графику, утвержденному приказом директора. Заседания проводит председатель АК или по его поручению заместитель председателя АК.

2.7. АК правомочна принимать решение при наличии не менее 2/3 членов комиссии. Решение принимается на общем заседании путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов АК. Решение, принятое на заседании АК, оформляется протоколом. Особое мнение члены АК излагают в письменной форме и прилагают к протоколу.

2.8. Протокол заседания АК подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

### 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление директора, которое подается в аттестационную комиссию (приложение №1).

3.2. АК принимает представление на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в срок до 1 июня.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до 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 с представлением работодателя.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.5. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

3.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) аттестуемого на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.7. В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена по представлению председателя аттестационной комиссии.

### 4. ЭКСПЕРТНЫЙ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

4.1. АК рассматривает представление работодателя и принимает решение:

- о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности.

4.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими

участие в голосовании, приказом и заносится в аттестационный лист педагогического работника (приложение №2).

4.3. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

4.5. АК разрабатывает проект приказа об утверждении решения АК о результатах аттестации педагогических работников, представляет его на подпись директору не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения АК;

- заносит в аттестационные листы педагогических работников решение АК не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения АК.

4.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.7. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК. При равном количестве голосов членов АК считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

4.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

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

## 5. ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Члены АК имеют право запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_

(ФИО педагогического работника)

\_\_\_\_\_ /  
занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом)  
аттестуемого (ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности

1. Год и дата рождения: \_\_\_\_\_.

2. Сведения об образовании, в том числе дополнительной  
профессиональной подготовке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по  
диплому)

3. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_.

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_.

5. Оценка профессиональной деятельности за последние 5 лет (*на основе  
квалификационной характеристики по занимаемой должности*):

- профессиональные, деловые качества педагогического работника:  
обеспечение эффективности решений педагогических проблем, владение  
современными образовательными технологиями, методическими приёмами;  
- результаты обучения, воспитания учащихся (воспитанников); освоение  
знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой  
деятельности, познавательного интереса (*реквизиты подтверждающих  
документов*).

6. Информация о прохождении курсов повышения квалификации в  
централизованной форме (*год, наименование учреждения, тема*).

7. Сведения о результатах предыдущей аттестации (*категория, дата  
присвоения*).

8. Краткая личностная характеристика деловых качеств (*исполнительность,  
дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.*).

9. Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.

10. Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности

Руководитель образовательного учреждения

Подпись

Ф.И.О.

дата (число, месяц, год)

С представлением ознакомлен (на)

Дата (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
Подпись аттестуемого и дата ознакомления с представлением

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом) \_\_\_\_\_

Аттестационной комиссией муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра дополнительного образования детей «Юность» ст. Новоджерелиевской муниципального образования Брюховецкий район « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. принято решение:

Соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ »

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии от списочного состава \_\_\_\_\_.

Результат голосования: количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Решение принято на заседании аттестационной комиссии Учреждения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

Подтверждено соответствие занимаемой должности «учитель» сроком на 5 лет.

*Реквизиты приказа МБОУ ДОД ЦДОД «Юность»*

М.П.

Директор МБОУ ДОД ЦДОД «Юность»  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ /  
подпись

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись педагогического работника, дата