

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара  
Протокол № 1 «11» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара  
Лисовская А.И.  
«11» 09 2023 г.  
Приказ № 286 от 11.09. 20 23 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Представитель выборного органа  
первичной профсоюзной Центра МБУ ДО  
«ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара  
Макр- И.В. Макрушена  
«11» 09 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества "Радуга успеха" городского округа Самара

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет последовательность действий МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих дополнительные образовательные программы.
- 1.3. Аттестация педагогических работников МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара (далее – педагогические работники ОУ) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Цель аттестации:
  - реализация федеральной и региональной программы развития образования для наиболее полного удовлетворения образовательных запросов граждан;
  - стимулирование роста квалификации, профессионализма, продуктивности управленческого и педагогического труда, развитие творческой инициативы, обеспечение социальной защищенности руководящих и педагогических работников путем дифференциации оплаты их труда.
- 1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:
  - а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
  - б) определение необходимости дополнительного профессионального образования

- педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы;
- 1.6. Основными принципами проведения аттестации является коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой ЦДТ «Радуга успеха» (далее - аттестационная комиссия).
- 1.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:
- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
  - б) беременные женщины;
  - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

- 2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара (далее – аттестационная комиссия ОУ) и состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии ОУ формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

- 2.2. В состав аттестационной комиссии ОУ входят работники МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара (далее – ОУ) и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

В состав аттестационной комиссии могут приглашаться представители территориальных управлений министерства образования и науки Самарской области, общественных организаций, органов самоуправления ОУ.

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ОУ утверждается ежегодно приказом директора.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;
- 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 ОУ;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

2.7. Заседание аттестационной комиссии ОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

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

Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

2.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия ОУ принимает одно из решений:

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

2.10. Решение аттестационной комиссии ОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.11. Решение аттестационной комиссии ОУ заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение 1).

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестационной комиссии работодатель педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет аттестационной комиссии ОУ информацию о выполнении данных рекомендаций.

Решение аттестационной комиссии ОУ о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

2.12. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией ОУ передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними под расписку.

2.13. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личной папке педагогического работника.

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

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников ОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация педагогических работников ОУ на соответствие) является представление директора (Приложение 2):

3.2. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Центра, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. В представлении директора 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 (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию ОУ 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.

3.5. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее чем за месяц до ее начала.

3.6. Аттестация педагогических работников ОУ на соответствие занимаемой должности представляет собой квалификационные испытания в письменной форме (далее – квалификационные испытания) по вопросам, связанным с осуществлением работниками педагогической деятельности.

3.7. Квалификационные испытания проводятся в форме письменного экзамена (тестирование).

3.8. Письменный экзамен (тестирование) – форма испытания, при которой аттестуемый работник отвечает письменно на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией ОУ в рамках программы квалификационных испытаний, утвержденной приказом министерства образования и науки Самарской области.

3.9. В процессе проведения квалификационных испытаний педагогический работник ОУ подтверждает знания:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития региональной образовательной системы;
- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических задач;
- методики преподавания предмета и воспитательной работы;
- теории педагогики и педагогической психологии;
- требований к программам, учебникам, средствам обучения и их дидактическим возможностям, оснащенности к оборудованию учебных помещений;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- стратегии, тактики и техники взаимодействия с людьми;
- различных информационных ресурсов, компьютерных и мультимедийных технологий.

3.10. Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний дается при условии успешного выполнения не менее 60% от общего числа предложенных заданий.

3.11. Решение о соответствии / несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией ОУ на основании результатов квалификационных испытаний и представления директора педагогического работника.

3.12. В случае признания педагогического работника не соответствующим занимаемой должности будет рекомендовано аттестуемому пройти курсы повышения квалификации для совершенствования профессиональной деятельности.

При наличии указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности. Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации.

3.13. При повторном признании аттестуемого 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).

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

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

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

3.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый 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 директора.

3.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения издаётся приказ, а секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименования его должности, дате заседания аттестационной комиссии, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола

хранится в личной папке педагогического работника. Сведения об аттестации педагогических работников, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

- 3.18. 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.

#### **4. Другие функции аттестационной комиссии**

- 4.1. На основании п. 10 Общих положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" аттестационная комиссия проводит анализ представленных материалов соискателей на должность «педагог дополнительного образования», подтверждающих их практический опыт и компетентность по направлению, совпадающему с ДООП, планируемой к реализации при приеме на должность педагога дополнительного образования.

По итогам изучения материалов аттестационная комиссия при положительном решении выдает рекомендацию в порядке исключения, принять соискателя на соответствующую должность педагога дополнительного образования так же, как и лица, имеющего специальную подготовку и стаж работы.

- 4.2. Заседание аттестационной комиссии фиксируется в протоколе.

- 4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется в свободной форме и представляется руководителю в день заседания.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по  
\_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
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.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

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

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна  
(не согласен) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(подпись)



В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

### Представление

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника).

\_\_\_\_\_ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

#### **для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

\_\_\_\_\_ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_

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

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: \_\_\_\_\_

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): \_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ тел. аттестуемого: \_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого)

Дата ознакомления \_\_\_\_\_

## ПАМЯТКА

**по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационными комиссиями, формируемыми образовательными организациями Самарской области**

В целях соблюдения процедуры и порядка аттестации, управления качеством образования через процесс аттестации педагогических работников руководителям образовательных организаций, лицам, назначенным приказами руководителей образовательных организаций ответственными за вопросы организации и проведения аттестации, необходимо спланировать и осуществить следующие мероприятия:

1. Составить единый перспективный план аттестации педагогических работников, ознакомить педагогических работников с планом под роспись.
2. Подготовить Положение или Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
3. Организовать оформление стенда с нормативными и методическими материалами для педагогических работников.
4. Сформировать аттестационную комиссию и график проведения квалификационных испытаний.
5. Организовать и обеспечить работу с педагогическими работниками в межаттестационный период.
6. Подготовить представления на выходящих на аттестацию педагогических работников.
7. Ознакомить педагогических работников с представлениями.
8. Осуществлять контроль делопроизводства по вопросам организации и проведения аттестации:
  - 1) Приказы:
    - «Об утверждении Положения (Поряда) о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»;
    - «Об утверждении состава аттестационной комиссии»;
    - «О проведении аттестации (список подлежащих аттестации)»;
    - «Об утверждении дат прохождения квалификационных испытаний»;
    - «Об утверждении решений аттестационной комиссии»;
  - 2) Протоколы заседаний АК.
9. Организовать оформление и выдачу аттестационных листов и выписок из приказа.