

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Станция юных натуралистов»

Принято:  
Педагогическим советом МАУДО СЮН  
Протокол № 5  
От «17» января 2020 г.

Утверждаю:  
Директор МАУДО  
«Станция юных натуралистов»  
С.А. Елисеев  
«17» января 2020 г.



**Положение**  
о проведении аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее – МАУДО СЮН) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

**1.3.** Аттестация педагогических работников МАУДО СЮН (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

**1.4.** Аттестация педагогических работников МАУДО СЮН проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

**1.5.** Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

**1.6.** Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**1.7.** Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**1.8.** Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

**1.9.** Основанием для проведения аттестации является представление методиста МАУДО СЮН (**Приложение 1**).

**1.9.1.** Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

**1.9.2.** С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен методистом под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

**1.9.3.** 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 методиста.

**1.10.** Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме разработки конспекта занятия, годовой

циклограммы, собеседования (**Приложение 2**). Члены экспертных комиссий (групп) во время проведения аттестации вправе посещать уроки, занятия, проводимые аттестуемыми.

**1.11.** Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МАУДО СЮН.

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

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

**1.13.1.** педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

**1.13.2.** проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МАУДО СЮН, в которой проводится аттестация;

**1.13.3.** беременные женщины;

**1.13.4.** женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

**1.13.5.** лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

**1.13.6.** отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.13.4. и 1.13.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.13.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Порядок формирования аттестационной комиссии**

**2.1.** Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией МАУДО СЮН (далее – Аттестационная комиссия).

**2.2.** Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

**2.3.** В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 3 человек.

**2.4.** Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников МАУДО СЮН. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МАУДО СЮН (при его наличии).

**2.5.** Директор МАУДО СЮН не может входить в состав Аттестационной комиссии.

**2.6.** Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

**2.7.** Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

**2.8. Председатель Аттестационной комиссии:**

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания 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 иные полномочия.

**2.9.** В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

**2.10. Секретарь аттестационной комиссии:**

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

**2.11. Члены Аттестационной комиссии имеют право:**

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

**2.12. Члены Аттестационной комиссии обязаны:**

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

**2.13.** Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

**2.14.** Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

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

**2.16. 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, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
  - а) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
  - б) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### **3. Порядок проведения аттестации педагогических работников**

**3.1.** Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя 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.** Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором МАУДО СЮН (далее - представление).

**3.4.** В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- 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.

**3.5.** С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

**3.6.** Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

**3.7.** В случае отсутствия педагогического работника 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 педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

**3.8.** Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

**3.9.** Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

**3.10.** По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

**3.11.** Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого

педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

**3.12.** 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.

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

**3.14.** 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 работодателя.

**3.15.** 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, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, аттестационный лист (**Приложение 3**). Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и копия аттестационного листа хранятся в личном деле педагогического работника.

**3.16.** Аттестационная комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**3.17.** 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.

**3.18.** Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую 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).

**3.19.** 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.

**Приложение №1**  
*к Положению о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (представляется печатный текст по предложенной форме)*

Председателю Комиссии по аттестации с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на соответствие занимаемой должности  
(*ФИО, дата рождения*) претендует на должность (*указать наименование должности и образовательного учреждения*)

Принят(а) на замещение данной руководящей должности с испытательным сроком или исполняющим обязанности (*указать нужное*) на срок (*указать*).

Данные о Претенденте:

**1. Сведения об образовании**

(*какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.*)

**2. Сведения о работе:**

Общий трудовой стаж:

Стаж педагогической работы, занимаемые должности:

Стаж руководящей работы, занимаемые должности:

С какого времени работает в данном образовательном учреждении.

Дата повышения квалификации, по каким направлениям работы.

**3. Характеристика деятельности:**

- профессионально-личностные качества:

- деловые качества:

- организаторские способности:

-имеющиеся достижения:

**4. Дополнительные сведения.**

- результаты деятельности Претендента в предыдущей должности, с указанием имеющейся квалификационной категории;

- награды.

Директор \_\_\_\_\_ (ФИО)

Согласовано: (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(дата согласования) (наименование органа самоуправления, профсоюза и т.д.)

## **Программа собеседования**

**Цель:** обеспечение гарантий профессиональной компетентности

**Задачи:**

1. Определить соответствие должности Претендентов к работе в должности.
2. Определить стратегические и оперативные задачи деятельности работника

**Основные направления собеседования:**

- нормативно-правовое регулирование в системе образования РФ, Свердловской области (знание федерального, регионального и муниципального законодательства);
- информационно-аналитическая деятельность (информированность об управлении информационными стандартами, способность к аналитической деятельности);
- видение Претендентом проблем и путей их решения и направлений развития образовательного учреждения;
- обеспечение условий реализации общеобразовательной программы
- обеспечение качественной образовательной услуги, качества воспитательно-образовательного процесса;
- проблемы и практика формирования образовательного сообщества в образовательном учреждении;
- современные подходы к управлению качеством образования и анализ собственной управленческой деятельности;
- социальное партнерство в образовательном учреждении: проблемы и практика;
- правовое регулирование трудовых отношений (кадровая политика);
- система повышения квалификации педагогических кадров в образовательном учреждении;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях;
- реализация государственно-общественного характера управления образовательным учреждением;
- обеспечение хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, рациональное использование материалов и финансовых средств ОУ;
- самооценка эффективности деятельности.

### **Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с педагогическими кадрами:**

1. Охарактеризуйте основные направления проекта модернизации образования. Как они реализуются в Вашем учебном заведении? Каково Ваше отношение?
2. Какие изменения, происходящие в современном образовании, является наиболее значимыми для Вас как педагога ДО? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?

3. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности МАУДО СЮН?
4. Насколько цели и задачи Вашей профессиональной деятельности согласуются с интересами и потребностями школьников, их родителей?
5. Какова концепция (основные принципы) образовательной программы (учебно-методического комплекта), по которой Вы работаете?
6. Что помогает Вам на занятиях формировать у учащихся знания и умения, социальные компетентности? Какова эффективность этих занятий? Какова динамика учебных достижений Ваших учащихся?
7. Какие технологии и приемы обучения Вы используете в своей педагогической деятельности? Имеются ли у Вас авторские разработки? Насколько они учитывают потребности учащихся? В какой мере они соответствуют современным требованиям, предъявляемым к качеству образования? Что Вы считаете результатом использования этих технологий?
8. Каким образом Вы удовлетворяете образовательные потребности отдельных учащихся с отличающимися возможностями или склонностями?
9. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Насколько они соотносятся с потребностями учащихся? Что Вы считаете результатом использования этих технологий?
10. Как используете лабораторное оборудование? Приведите примеры из собственной практики. Раскройте эффективность применения.
11. Какова мотивация в учении у Ваших обучающихся? Какова динамика их интересов? Что предпринимается Вами для развития познавательной мотивации школьников?
12. Какие методы оценки деятельности обучающихся Вы используете? Каким образом Вы используете информацию, полученную в ходе оценки?
13. Как организуете взаимодействие с детьми на уроках и вне уроков? Как организуете сотрудничество с обучающимися?
14. Какие меры предпринимаются Вами по созданию в классе обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?
15. Каким образом Вы взаимодействуете с родителями? Как сообщается информация о достижениях школьников? Как Вы учитываете мнение родителей и их запросы относительно успеваемости и прогресса ребенка? Насколько родители удовлетворены качеством обучения своих детей?
16. Как Вы оцениваете свои взаимоотношения с коллегами? Как и чему Вы учитесь у своих коллег, каким опытом делитесь с ними?
17. Какие профессиональные проблемы Вам удалось решить со времени последней аттестации? В каком виде представлены разрешения этих проблем? С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете?
18. Как Вы повышаете уровень профессионального мастерства? Какое место здесь занимает самообразование? Что считаете результатом самообразования?
19. Какие цели профессионального развития ставите на перспективу?

## Приложение №3

к Положению о работе Комиссии по аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### 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 образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Результаты выполнения письменного задания (% правильно выполненных заданий) \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Приказ МАУДО СЮН № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

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

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись)