

## УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма»

Протокол № 1 от «02» сентября 2014 г.

Д.Б. Булгаков



### **Положение о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников на соответствие занимаемой должности**

Калининград

2014

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководящих и педагогических работников ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ (далее – Центр), реализующего дополнительные программы общеразвивающей направленности.

1.2. Нормативной основой для аттестации руководящих и педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Приказа Министерства образования Калининградской области от 20 августа 2014 года № 781/1-1 "Об утверждении положения о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области, на первую и высшую квалификационные категории".

1.3 Настоящее положение регламентирует порядок аттестации руководящих и педагогических работников образовательной организации Центра с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.4 Основными задачами аттестации являются:

1.4.1 стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих и педагогических работников, их методической культуры, личностного профессионального роста;

1.4.2 определение необходимости повышения квалификации руководящих и педагогических работников;

1.4.3 повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих и педагогических работников;

1.4.4 учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.4.5 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 1.7 данного Положения и руководящие работники Центра.

1.5. Основными принципами аттестации являются: гласность, откры-

тость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Сроки проведения аттестации.

1.6.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности руководящего и педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель 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.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- 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.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы**

2.1. Аттестация лиц, претендующих на должность руководящего работника, и действующих руководящих и педагогических работников Центра, проводится аттестационной комиссией Центра, персональный состав и график заседаний которой утверждается приказом директора Центра. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком (Приложение 7).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации Центра, педагогов Центра высшей квалификационной категории.

2.3. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является директор Центра.

2.4. Аттестуемый имеет право присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.6. При прохождении аттестации руководящий и педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голо-

совании по своей кандидатуре.

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

2.8. 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 руководящих и педагогических работников, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.10. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах.

2.11. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись сразу после принятия решения аттестационной комиссией.

2.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Центра.

2.13. Аттестационный лист и приказ направляются к секретарю Центра в срок не позднее трех календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией, для занесения в личное дело работника.

2.14. Для аттестации руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности в аттестационную комиссию подаются следующие документы:

- заявление (Приложение №1);
- аттестационный лист (Приложение №2);
- экспертный лист (Приложение №3), и результаты электронного тестирования;
- сведения о руководящем работнике (Приложение 4);
- представление на аттестуемого Директора Центра (Приложение 5);
- протокол заседания экспертной комиссии (Приложение 6).

2.15. Заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 30 дней со дня подачи документов.

2.16. Работодатель доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за семь дней до начала аттестации.

2.17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, определяется другая дата.

2.18. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

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

2.19. В порядке исключения аттестационная комиссия может дать рекомендацию о назначении на должность работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями к квалификации, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью.

2.20. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности:

а) возможно сохранение имеющейся должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии;

б) трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

**Одобрено на заседании Совета Учреждения**

Протокол № 3 от «01» сентября 2014 г.

\_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие занимаемой должности

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

год рождения \_\_\_\_\_;  
стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет;  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет. Приказ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г №\_\_ о приеме на работу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Результаты итоговой аттестации после курсов повышения квалификации

\_\_\_\_\_  
(форма итоговой аттестации, оценка)

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

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_, моб. \_\_\_\_\_

### Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Решение аттестационной комиссии соответствует (не соответствует) занимаемой \_\_\_\_\_ должности

9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_ Рекомендации:

Председатель \_\_\_\_\_ О.О.Крылова  
аттестационной комиссии (подпись)  
Секретарь \_\_\_\_\_ С.И.Кумичева  
аттестационной комиссии (подпись)

Дата заседания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года

Установлено соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_ сроком на 5 лет приказом Директора Центра от «\_\_\_» августа 2013 года № \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_ М.П.  
ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ \_\_\_\_\_ Д.Б.Булгаков  
(подпись)

С аттестационным листом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись педагогического работника) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

\_\_\_\_\_ (подпись педагогического работника) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата ознакомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Экспертный лист

ФИО аттестуемого
полное название образовательного учреждения
ФИО эксперта, должность
ФИО эксперта, должность
ФИО эксперта, должность

№	Характеристика деятельности	1 эксперт	2 эксперт	3 эксперт
	<b><i>Квалификационный уровень аттестуемого</i></b>			
1	Знание направлений развития образования			
2	Знание цели, содержания, форм и методов обучения и воспитания, современных образовательных технологий			
3	Знание особенностей управления в сфере образования			
4	Знание стилей эффективного управления коллективом			
5	Знание законов и нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность			
	<b><i>Результативность профессиональной деятельности аттестуемого</i></b>			
1	Умение анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять значимые проблемы, находить пути их решения			
2	Умение планировать деятельность Центра в соответствии с поставленными задачами			
3	Умение разрабатывать документацию образовательного учреждения: -программу развития; -образовательную программу; -план работы; -локальные акты.			
4	Умение организовывать освоение инноваций			
5	Умение проводить деловые совещания			
6	Умение планировать и организовывать внутриучрежденческий контроль деятельности Центра в соответствии с поставленными задачами			
	<b><i>Эффективность профессиональной деятельности</i></b>			



	<b>аттестуемого</b>			
1	Эффективность обучения и воспитания (позитивная динамика результатов, достижения учащихся в межаттестационный период аттестуемого)			
2	Создание условий для реализации индивидуальных образовательных потребностей учащихся с сочетанием различных форм образования			
3	Целесообразное взаимодействие с родительской общественностью			
4	Взаимодействие с учреждениями СПО и ВПО			
5	Объем и качество дополнительных образовательных услуг			
6	Взаимодействие с правоохранительными органами, с учреждениями культуры и спорта для решения совместных воспитательных задач			
7	Инновационная и экспериментальная деятельность (результаты, отзывы)			
8	Организация системы методической работы в ОУ			
9	Печатные работы, публикации в межаттестационный период (актуальность, научность, практическая направленность)			
10	Курсы повышения квалификации (в чем проявляются качественные приращения в деятельности аттестуемого после обучения на курсах повышения квалификации)			
11	Сохранение контингента обучающихся			
12	Участие в конкурсах профессионального мастерства			
	<b>Коммуникативная культура и личностные качества аттестуемого</b>			
1	Коммуникативные и организаторские способности			
2	Способность и готовность к сотрудничеству с коллегами, учащимися, родителями			
3	Педагогический такт			
4	Педагогическая культура речи			
	<b>Электронное тестирование</b>			
1	Заключение по результатам тестирования			

Другие достижения аттестуемого (если они значимы для аттестации)

Итоговая оценка (всего баллов): \_\_\_\_\_

ФИО

набрал(а) средний балл \_\_\_\_, что является показателем соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_.

Рекомендации:

Дата:

\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись аттестуемого:

### Сведения об аттестуемом

№	Характеристика деятельности
1.	Квалификационный уровень аттестуемого (с приложением копий заверенных директором Центра документов)
2.	Результативность профессиональной деятельности аттестуемого (с приложением копий заверенных директором Центра документов)
3.	Эффективность профессиональной деятельности аттестуемого (с приложением копий заверенных директором Центра документов)
4.	Коммуникативная культура и личностные качества аттестуемого (представление директора Центра)

### Представление

#### на педагогического (руководящего) работника Центра для установления соответствия квалификационным характеристикам по должности

#### Общие сведения о работнике

---

ФИО (полностью)

---

(год и дата рождения)

---

(полное наименование образовательного учреждения)

---

(занимаемая должность и дата назначения на должность, № приказа о назначении)

---

(направление деятельности, рабочая нагрузка)

---

(стаж педагогической работы (работы по специальности), общий трудовой стаж)

#### Образование

---

(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

---

#### Качество повышения квалификации:

А) курсовая подготовка (название учреждения, по программе «название курсов», количество часов, год прохождения курсовой подготовки, №)

---

**Б) семинары**

---

**В) конференции**

---

**Результаты итоговой аттестации после курсов повышения квалификации**

---

(форма итоговой аттестации, оценка)

---

**Самообразование руководителя**

---

---

**Профессионально-деловые качества работника**

---

---

**Сведения о результатах предыдущих аттестаций**

---

---

---

**Другое**

---

---

---

**Общий вывод**

---

---

**Руководитель образовательного учреждения**

---

подпись, печать

«Ознакомлен»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись аттестуемого

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Телефоны (рабочий и мобильный) и электронные адреса для связи**

Руководитель \_\_\_\_\_

Аттестуемый \_\_\_\_\_

---

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма квалификационного испытания:

\_\_\_\_\_

Аттестуемый:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

занимает/претендует на должность

\_\_\_\_\_

**Отчет** \_\_\_\_\_ (удовлетворительно/неудовлетворительно)

**Результат** \_\_\_\_\_ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**  
20\_\_ - 20\_\_ г.

	<b>ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации</b>	<b>должность педагогического работника</b>	<b>дата и время проведения аттестации</b>	<b>дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию</b>