

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
образования «Духовно-патриотический центр Вятский Посад»**

Утверждаю

Председатель АНО ДО «ДПЦ ВП»

А.А. Поздрина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета АНО ДО  
«ДПЦ Вятский Посад»  
Протокол № 8  
от « 26 » мая 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положением о проведении аттестации (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации работников Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Духовно-патриотический центр Вятский Посад» (далее – АНО ДО «ДПЦ ВП», работники, Организация).

1.2. Установление порядка и условий проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников АНО ДО «ДПЦ Вятский Посад» относится к полномочиям директора, в его отсутствие или вакантной должности- на заместителя директора.

1.3. Настоящее положение разработано на основе нормативно-правовых документов:

-Федерального Закона Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность».

1.4. Настоящее Положение представляет собой локальный акт, регулирующий деятельность аттестационной комиссии АНО ДО «ДПЦ Вятский Посад».

1.5. Целью аттестации педагогических работников АНО ДО «ДПЦ Вятский Посад» является подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками.

1.6. Основными задачами аттестации на соответствие должности является:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестация педагогических работников АНО ДО «ДПЦ Вятский Посад» в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией АНО ДО «ДПЦ Вятский Посад».

1.9. Аттестации на соответствие должности в обязательном порядке подлежат педагогические работники АНО ДО «ДПЦ Вятский Посад» не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей).

1.10. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проходит аттестация;
- одинокие матери и одинокие отцы, имеющие детей до 14 лет;
- родители детей инвалидов;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация возможна не ранее через два года после их выхода из указанного отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация возможна не ранее через два года после их выхода из указанного отпуска);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (их аттестация возможна не ранее через год после их выхода на работу);

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

2.1. Аттестация на соответствие должности педагогических работников проводится аттестационной комиссией АНО ДО «Духовно-патриотический центр Вятский Посад».

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом зам. директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников АНО ДО «Духовно-патриотический центр Вятский Посад».

2.3. Председателем аттестационной комиссии является зам. директора АНО ДО «Духовно-патриотический центр Вятский Посад».

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

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью;
- проводит заседания аттестационной комиссии и председательствует на них;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии, протоколы аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других

уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- подписывает протоколы аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия по поручению председателя комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

- формирует проект повестки дня на заседаниях комиссии;
- уведомляет членов комиссии и приглашенных на её заседание лиц о времени и

месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии и организует рассылку протоколов заседаний комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

В отсутствие секретаря его полномочия председатель в праве возложить на иного члена комиссии.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

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

а) вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на её заседания лицам по вопросам повестки дня комиссии;
- участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;

б) обязаны:

- соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.
- в случае несогласия с принятым решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

2.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом зам. директора АНО ДО «Духовно-патриотический центр Вятский Посад» по следующим основаниям:

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

2.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком

проведения аттестации, утверждённым зам. директором АНО ДО «Духовно-патриотический центр Вятский Посад».

2.12. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух

третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.13. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ зам. директора АНО ДО «Духовно-патриотический центр Вятский Посад» о составе аттестационной комиссии, плане, и графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- другие документы.

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается зам. директора, который издаёт 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 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. Для проведения аттестации зам. директора на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации на соответствие должности, готовит и вносит в аттестационную комиссию представление.

3.3. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя и 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.

3.4. Зам. директора АНО ДО «Духовно- патриотический центр Вятский Посад» знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением

составляется акт, который подписывается зам. директора АНО ДО «Духовно- патриотический центр Вятский Посад» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. При каждой последующей аттестации педагогического работника в аттестационную комиссию направляется представление и выписка из протокола

заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Порядок и процедура проведения аттестации**

4.1. Аттестация на соответствие должности проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого педагогического работника.

4.2. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату, и в график

аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём зам. директора АНО ДО «Духовно- патриотический центр Вятский Посад» знакомит аттестуемого педагогического работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке аттестуемого педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Аттестация педагогических работников проводится в форме собеседования или тестирования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

4.5. Аттестационная комиссия:

- готовит и утверждает перечень вопросов для собеседования или для аттестационных тестов;

- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих

успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов для успешной аттестации должно быть не меньше двух третьих от общего числа вопросов;

- оценка индивидуальных достижений педагога за 2 года (участие в конкурсах, полученные награды, грамоты и др.);

4.6. Аттестационные вопросы (тесты) для педагогических работников должны

обеспечивать проверку знаний по следующим основным направлениям:

- основные положения о правах ребенка;

- закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- теория и методика построения учебных занятий;

- психология, педагогика;

- распределение учебной нагрузки, режимы занятий;

- гигиенические требования к режиму образовательного процесса;

- правила и нормы по охране труда и безопасности образовательного процесса.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление зам. директора, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае представления).

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

4.9. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач,

сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

## 5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. На основании и изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных ответов на вопросы члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого педагогического работника на предмет его соответствия занимаемой должности.

5.2. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.3. Решение (оценка деятельности аттестуемого и рекомендации аттестационной комиссии) принимается аттестационной комиссией АНО ДО ДПЦ «Вятский Посад» в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса, присутствующих на заседании. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

5.5. Решение аттестационной комиссии вступает в силу незамедлительно и оформляется протоколом, в который заносятся результаты аттестации и который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём, членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.6. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

5.7. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания

аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.8. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие должности педагогических работников утверждается приказом зам. директора АНО ДО «Духовно- патриотический центр Вятский Посад».

## **6. Действие Положения**

6.1. Настоящее Положение о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников в АНО ДО «Духовно- патриотический центр Вятский посад» рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается председателем АНО ДО «ДПЦ ВП» .

6.2. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до утверждения нового положения.

## Приложение 1

### СОСТАВ аттестационной комиссии

по аттестации на соответствие должности педагогических работников

Председатель аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_

Заместитель председателя - \_\_\_\_\_

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

Член аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_

Член аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_

## Приложение 2

### ГРАФИК работы аттестационной комиссии

по проведению аттестации на соответствие должности  
педагогических работников

№	Содержание работы	организационной	Сроки проведени я	Место проведени я	Ответственные

## Приложение 3

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя

Секретарь аттестационной комиссии

Член аттестационной комиссии

**Повестка дня:**

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности по должности «педагог дополнительного образования».

**Слушали:**

Представление \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ аттестуемого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вопрос \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ аттестуемому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответ аттестуемого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вопрос к аттестуемому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответ аттестуемого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вопрос

к

аттестуемому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ аттестуемого

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Проголосовали:**

1. «за» – «против» –

**Постановили:**

1. Признать \_\_\_\_\_ как соответствующего занимаемой должности

Ф.И.О.

работника

по должности «педагог дополнительного образования».

Решение аттестационной комиссии

(соответствует должности, не соответствует должности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии для совершенствования профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

## Приложение 4

### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ педагогического работника**

- 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

з) вывод

Руководитель

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

13 (тринадцать) листа(ов)

Председатель

А.А. Ноздун

