

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим Советом

приказом директора МКОУ ООШ №9

от «30» августа 2022 г

от «30» августа 2022 года №1

Протокол №1

Г.В. Данченко



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации педагогических работников  
и организации работы аттестационной комиссии в системе  
дополнительного образования детей и взрослых**

**в Муниципальном казенном  
общеобразовательном учреждении  
основной общеобразовательной школе №9**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников и организации работы аттестационной комиссии МКОУ ООШ №9

Нормативной основой для проведения аттестации на квалификационную категорию являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Приказ Министерства образования и науки РФ №276 от 7.04.2014 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №544 н от 18.10.2013.

**1.2.** Целью данного положения является систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации педагогического работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимая в утвержденном порядке, а также организация и работа аттестационной комиссии

**1.3.** Основные задачи аттестации педагогических работников:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого педагогического работника, оценка его профессиональной деятельности,
  - определение соответствия каждого педагогического работника занимаемой должности,
  - улучшение подбора и расстановки кадров, определение необходимости повышения квалификации педагогических работников, «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»
- в) по инициативе Работодателя в случае систематического невыполнения педагогическим работником своих трудовых обязанностей,

г) по инициативе Работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении педагогического работника в должности или увеличения его зарплаты.

Все трудовые споры, связанные с результатами аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

**1.4.** Принципы аттестации педагогических работников:

- обязательность аттестации для всех педагогических работников, указанных в настоящем Положении,
- систематичность проведения аттестации,
- объективность оценки профессиональных качеств педагогического работника,
- определенность предъявляемых при аттестации требований,
- гласность проведения аттестации педагогических работников,
- коллегиальность.

**1.5.** Очередным аттестациям подлежат педагогические работники, занимающие следующие должности: педагог дополнительного образования.

**1.6.** Аттестации не подлежат педагогические работники:

- ✓ проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;
- ✓ беременные женщины,
- ✓ находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, а также до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- ✓ прошедшие аттестацию по должности и до истечения действия квалификационной категории;
- ✓ прошедшие аттестацию на соответствие должности и до истечения пятилетнего срока с даты аттестации.

**1.7.** График прохождения аттестации составляется ежегодно заместителем директора, рассматривается Методическим советом учреждения и утверждается директором МКОУ ООШ №9. В графике указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, дата

и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

**1.8.** Очередные аттестации проводятся один раз в пять лет. Продолжительность подготовки аттестационных материалов педагогических работников может быть не более 6 месяцев.

**1.9.** Внеочередная аттестация может проводиться в отношении педагогических работников:

- а) по их личному мотивированному заявлению,
- б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала педагогическому работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»
- в) по инициативе Работодателя в случае систематического невыполнения педагогическим работником своих трудовых обязанностей,
- г) по инициативе Работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении педагогического работника в должности или увеличения его зарплаты.

## **2. Полномочия образовательного учреждения по организации аттестации.**

Образовательное учреждение с целью реализации полномочий по организации аттестации педагогических работников:

- ✓ осуществляет контроль сроков действия квалификационной категории.
- ✓ организует информационное и методическое обеспечение аттестации.
- ✓ определяет процедуру согласования личных заявлений, аттестационных материалов, представлений педагогических работников на аттестацию;
- ✓ готовит представление при аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

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

Аттестации педагогических работников проходит в два этапа:

**I этап** – «Подтверждение соответствия занимаемой должности».

Педагогический работник проходит непосредственно в МКОУ ООШ №9. Для этого создается аттестационная комиссия не менее 3 человек: председатель, секретарь, представителя профсоюзной организации и члены комиссии, которая формируется из представителей учреждения по приказу директора МКОУ ООШ №9 «О создании аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогов на соответствие занимаемым ими должностям». Порядок подготовки и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и решения, принимаемые по результатам аттестации, описаны в «Положении об аттестационной комиссии и аттестации педагогических работников дополнительного образования МКОУ ООШ №9 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».

**II этап** – аттестация педагогического работника в ГБОУ ДПО СКИРО ПК и ПРО (отдел аттестации педагогических кадров).

## **4. Аттестационная комиссия**

4.1. Для проведения аттестации приказом директора МКОУ ООШ №9 формируется аттестационная комиссия.

4.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Должностной состав аттестационной комиссии:

председатель комиссии, секретарь комиссии; Член комиссии заместитель директора, председатель первичной профсоюзной организации

4.3. В состав аттестационной комиссии могут быть включены эксперты с правом совещательного голоса, а также представители Учредителя Отдел образования АТМР

Председатель комиссии:

- составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации и график ее проведения;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых.

#### 4.4. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии и оформляет ее решения;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- совместно с председателем комиссии формирует перечень вопросов для собеседований и (или) тестовых заданий.

### 5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на ее заседании присутствуют все члены.

5.2. В случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии одного из членов, может быть проведена его замена с внесением изменения в состав комиссии, оформленным приказом директора.

5.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его отсутствия на заседании комиссии (независимо от причин отсутствия), аттестация переносится на более поздний срок. Перенос аттестации оформляется соответствующим протоколом.

5.4. Процедура аттестации проводится в форме зачет достижений в портфолио педагогического работника и собеседования на заседании Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия подводит итоги.

Портфолио педагога включает в себя:

- ✓ общие сведения: (образование, стаж работы, аттестационный лист предыдущей аттестации, копии документов о повышении квалификации, копию паспорта, заявление на аттестацию с приложениями, листы экспертной оценки, лист самооценки);
- ✓ методический материал, подтверждающий результативность работы педагога: разработки уроков, выступления на семинарах, конференциях, публикации;
- ✓ справку о результативности работы педагогического работника за последние 5 лет. Достижения отражаются по годам. Справка заверяется печатью и подписью директора МКОУ ООШ №6;
- ✓ копии грамот и дипломов обучающихся, подтверждающие результативность работы педагога;
- ✓ копии документов, подтверждающих профессиональный рост педагогического работника (дипломы, грамоты, сертификаты).

5.5. Вопросы и задания собеседования должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- ✓ ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Концепции развития дополнительного образования;
- ✓ Государственной программы РФ «Развитие образования» на 2013-2020 годы;
- ✓ Государственной программы РФ «Развитие образования» на 2013-2020 годы, Приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- ✓ Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14
- ✓ Трудового законодательства;

- ✓ Нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс;
- ✓ Должностных инструкций (по своей должности);
- ✓ Общих локальных актов учреждения (Устав, Коллективный договор);
- ✓ Локальных актов МКОУ ООШ №6 по направлениям деятельности.

5.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

5.7. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, фиксирующий решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

5.8. Результаты аттестации заносятся в Протокол заседания Аттестационной комиссии, который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.9. Аттестуемый знакомится с протокол заседания Аттестационной комиссии под роспись.

5.10. Протокол заседания Аттестационной комиссии и представление на педагогического работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

## **6. Порядок подготовки и проведения аттестации педагогических работников и решения, принимаемые по результатам аттестации**

6.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет.

6.1.1. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат педагоги, имеющие педагогическое образование, ранее работавшие в других образовательных учреждениях.

6.2. Аттестации не подлежат педагогические работники:

проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;

беременные женщины,

находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, а также до истечения одного года с момента выхода из отпуска;

6.3. Для проведения очередной аттестации директор МКОУ ООШ №9 утверждает список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

6.4. График проведения аттестации утверждается ежегодно по состоянию на 01 января и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации не менее чем за один месяц до аттестации.

6.5. В графике проведения аттестации указываются:

фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;

дата, время проведения аттестации.

6.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию направляется представление, содержащее оценку профессиональных и личностных качеств аттестуемого.

6.7. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого под роспись с представлением не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации.

6.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

6.8.1. Решение аттестационной комиссии установившей недостаточную квалификацию педагогического работника носит рекомендательный характер.

6.9. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии директор МКОУ ООШ №9 вправе принять решение о расторжении трудового договора с не прошедшим аттестацию педагогическим работником в связи с несоответствием занимаемой должности, в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора МКОУ ООШ №9

6.11. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и приказ директора МКОУ ООШ №9 хранятся в личном деле педагогического работника.

## **7. Перечень документов и материалов, необходимых для предоставления в аттестационную комиссию**

7.1 Для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности педагогического работника (педагога дополнительного образования, методиста, педагога-организатора), правила заполнения и образцы представлены в:

- ✓ Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276)
- ✓ Приказ МО и МП СК от 9 февраля 2015 года №131-пр "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги "организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края"
- ✓ Приказ МО и МП СК от 30 июня 2016 года №811-пр "О внесении изменений в административный регламент предоставления Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги "организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края"

7.2. Педагогическим работником в аттестационную комиссию министерства образования и молодежной политики Ставропольского края подаются

Документы на бумажных и на дисковом носителях информации:

### **7.2.1. Документы на бумажных носителях информации**

1. Заявление
2. Письменное согласие на обработку персональных данных
3. Копия диплома об образовании
4. Копия аттестационного листа по итогам предыдущей аттестации
5. Копия трудовой книжки
6. Копия Устава образовательного учреждения
7. Представление руководителя на педагогического работника
8. Экспертное заключение о соответствии уровня профессиональной компетентности соискателя квалификационной категории
9. Лист оценивания по занимаемой должности

### **7.2.2. Документы на дисковом носителе информации в формате DOC (DOCX):**

#### **Портфолио**

1. Копии документов о повышении квалификации
2. Аналитические справки
3. Разработанная педагогическим работником продукция, обеспечивающая развитие образовательного процесса.
4. Анализ текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)
5. Контрольно-диагностическая деятельность
6. Обобщение и распространение передового педагогического опыта ПДО
7. Научно-методическая деятельность

8. Публикации в СМИ
9. Результативность работы педагогического работника за 3 года.
10. Копии грамот и дипломов, обучающихся и аттестующегося педагогического работника.

**7.3.** Документы в Аттестационную комиссию министерства образования и молодежной политики Ставропольского края подаются не позднее, чем за два месяца до окончания срока предыдущей аттестации педагогического работника.

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

## **8. Сопровождение профессионального развития педагогических работников в межаттестационный период.**

**8.1.** Организация процессов: самоопределения, самовыражения и позиционирования педагогических работников через участие в работе методических объединений, сетевых сообществ, семинаров, форумов, конференций, профессиональных конкурсов и др.

**8.2.** Сопровождение профессионального развития педагога осуществляется в рамках индивидуальной программы профессионального развития педагога.

## **9. Зачет достижений в Портфолио педагогического работника.**

С целью создания условий для самооценки профессиональной деятельности педагогических работников, оценивания внешними экспертами создается Портфолио педагогического работника.

**Портфолио** педагога включает в себя:

- ✓ общие сведения: (образование, стаж работы, аттестационный лист предыдущей аттестации, копии документов о повышении квалификации, копию паспорта, заявление на аттестацию с приложениями, листы экспертной оценки, лист самооценки);
- ✓ методический материал, подтверждающий результативность работы педагога: разработки уроков, выступления на семинарах, конференциях, публикации;
- ✓ справку о результативности работы педагогического работника за последние 5 лет. Достижения отражаются по годам. Справка заверяется печатью и подписью директора МКУ ДО ДДТ;
- ✓ копии грамот и дипломов обучающихся, подтверждающие результативность работы педагога;
- ✓ копии документов, подтверждающих профессиональный рост педагогического работника (дипломы, грамоты, сертификаты).

## **10 . Рефлексия профессиональной деятельности за межаттестационный период педагогическими работниками.**

С целью установления соответствия своей профессиональной деятельности требованиям к квалификационным категориям, педагог делает самоанализ своей педагогической деятельности, оформляет Портфолио педагога, определяет программу своего саморазвития.

Настоящее Положение действительно до разработки нового.