

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
Тарасовский Дом детского творчества**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУДО Тарасовского ДДТ  
Протокол № 1 от 05.09.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДО  
Тарасовского ДДТ  
Т.И. Хлопонина  
\_\_\_\_\_  
Приказ № 108 от 01.09.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестации заместителя директора по УВР, методиста, педагога –  
организатора, педагога - психолога  
с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям  
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования  
Тарасовском Доме детского творчества**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога МБОУДО Тарасовского ДДТ (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276); настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат работники учреждения, указанные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога;

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

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителю директора по УВР, методисту, педагогу-организатору, педагогу - психологу, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.9. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого директор вносит в аттестационную комиссию представление. Оно должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период и письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь).

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога осуществляет аттестационная комиссия по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУДО Тарасовского ДДТ.

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор образовательного учреждения.

2.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия, в соответствии с законодательством.

#### 2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

2.8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

#### 2.10. К документации Комиссии относятся:

- приказ директора МБОУДО Тарасовского ДДТ о составе, графике заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- документы по аттестации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии);

2.11. Аттестационная комиссия создаётся на постоянной основе распорядительным актом директора МБОУДО Тарасовского ДДТ.

### **3. Организация проведения аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога принимается работодателем. Работодатель издает приказ, 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. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога – психолога, подлежащего аттестации;
- должность заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в Комиссию.

3.3. Проведение аттестации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога - психолога осуществляется на основании представления работодателя в Комиссию (Приложение №1).

В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о заместителе директора по УВР, методисте, педагоге-организаторе, педагоге - психологе:

- а) фамилия, имя, отчество;

- 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 деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором.

3.4. Аттестация педагогических работников проводится в форме собеседования и (или) тестирования на выбор по согласованию с комиссией. Эти формы предполагают ответы на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Количество и содержание вопросов разрабатываются аттестационной комиссией с учётом квалификационных требований, должностных обязанностей. Обязательной формой аттестации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога является представление творческого (публичного) отчета о деятельности.

3.5. Заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор, педагог-психолог с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор, педагог-психолог имеет право представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение №2), который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор, педагог-психолог должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

4.2. В случае отсутствия заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога в день проведения аттестации на заседании 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 заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3 Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленными самим заместителем директора по УВР, методистом, педагогом-

организатором, педагогом-психологом, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.4. 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 педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.6. По результатам аттестации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При прохождении аттестации заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.8. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что заместитель директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога соответствует занимаемой должности.

4.9. Результаты аттестации заместителя директора по УВР, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. На каждого работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (Приложение №3), которая подписывается секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.11. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.12. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.13. Результаты аттестации заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор, педагог-психолога вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие предложения.

4.15. При наличии в протоколе указанных рекомендаций аттестуемый, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, предоставляет в аттестационную комиссию

информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей деятельности.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_ (должность)

для аттестации в 20\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие сведения

Дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил (а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в \_\_\_\_\_

(дата выдачи).

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации).

Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_

Сведения о прохождении повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной педагогической должности \_\_\_\_\_ лет.

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года (указать число, месяц, год назначения на должность). Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (указать реквизиты приказа).

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил (а) (нужное подчеркнуть).

Срок \_\_\_\_\_ квалификационной категории, присвоенной по итогам

аттестации в \_\_\_\_\_ году, истек \_\_\_\_\_ указать число, месяц, год

окончания срока действия категории.

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа) \_\_\_\_\_

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения  
\_\_\_\_\_

Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка обучающихся, - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

## 2. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника

### 1) Профессиональные качества:

- профессиональные знания
  - профессиональные умения и навыки
  - степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 2) Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
  - интенсивность труда, работоспособность
  - самостоятельность решений и действий
  - мотивационные стремления (мотивация труда – совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
  - морально-психологические качества: способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор МБОУДО Тарасовского ДДТ

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с \_\_\_\_\_ года по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Согласование с профсоюзной организацией

(в случае членства)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой

должности \_\_\_\_\_ МБОУДО Тарасовского ДДТ  
(указывается должность)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил \_\_\_\_\_ (место, дата, время)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации заместителя директора по  
УВР, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога  
на соответствие занимаемой должности  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
Тарасовского Дома детского творчества

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Присутствовали:

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

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

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

Члены аттестационной комиссии в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Повестка дня: аттестация \_\_\_\_\_ (указать должность) муниципального  
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Тарасовского  
ДДТ на соответствие занимаемой должности.

Рассмотрели вопрос об аттестации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_ (указать  
должность) муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования Тарасовского Дома детского творчества на соответствие  
занимаемой должности.

Решили:

Признать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_ (указать должность)  
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования Тарасовского Дома детского творчества соответствующим занимаемой  
должности.

Голосовали:

«за» - \_\_\_\_\_ чел.,

«против» - \_\_\_\_\_ чел.,

«воздержались» - \_\_\_\_\_ чел.

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП.