

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Карсунский учебный спортивно-технический клуб ДОСААФ России»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Начальник ЧУ-ОДПО  
«Карсунского УСТКДОСААФ России»  
\_\_\_\_\_  
И.С.Сычев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение об аттестации  
педагогических работников в целях  
подтверждения соответствия  
педагогических работников  
занимаемым ими должностям**

**р.п.Карсун  
2021г.**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ЧУ-ОДПО «Карсунского УСТК ДОСААФ России» (далее-автошкола) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

**1.2.** Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ";

- настоящее Положение.

**1.3.** Цель аттестации - подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

**1.4.** Основными задачами аттестации являются:

- 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 работников;

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

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

**1.6.** Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

**1.7.** Сроки проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в пять лет.

**1.8.** Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники автошколы, 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 1.9 данного Положения.

**1.9.** Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

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

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

**1.10.** Основанием для проведения аттестации является представление начальника автошколы.

## **2. Аттестационная комиссия**

**2.1.** Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая автошколой на текущий учебный год.

**2.2.** Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников автошколы.

2.2.2. Начальник автошколы может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника автошколы.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом начальника по следующим основаниям:

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

**2.3.** Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 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 другие полномочия в рамках аттестации.

**2.4.** 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.

**2.5.** Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

**2.6.** Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной 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;

- осуществляет другие полномочия.

#### **2.7. Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### **2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.**

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом начальника автошколы.

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

#### **2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:**

- приказ начальника автошколы о составе аттестационной комиссии, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

### **3. Подготовка к аттестации**

**3.1.** Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается начальником автошколы. Начальник издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и обязан каждого аттестуемого ознакомиться с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

#### **3.2. В графике проведения аттестации указываются:**

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления на аттестуемого в аттестационную комиссию.

#### **3.3. Представление на аттестуемого педагогического работника.**

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления начальника автошколы в аттестационную комиссию.

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

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе

квалификационной характеристики по занимаемой должности, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в автошколе, участия в формах методической работы.

3.3.3. Работодатель педагогического работника, осуществляющего педагогическую деятельность в школе по совместительству вправе обратиться в аттестационную комиссию с представлением педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, для более полной характеристики аттестуемого.

3.3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением 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 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 со сведениями, содержащимися в представлении.

3.3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

#### **4. Проведение аттестации**

**4.1.** Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

**4.2.** В случае невозможности присутствия работника 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 чем работодатель знакомит работника под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

**4.3.** При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

**4.4.** Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед автошколой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, хранится у заместителя начальника, курирующего аттестацию педагогических работников.

**4.5.** Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

4.5.4. 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.

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

4.5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**4.6.** В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

**4.7.** 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.

**4.8.** Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников издается приказ начальника о результатах аттестации.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на педагогического работника в целях подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

\_\_\_\_\_ (должность, преподаваемый учебный предмет)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил(а) \_\_\_\_\_  
дата окончания \_\_\_\_\_,

полученная специальность \_\_\_\_\_,  
квалификация по диплому \_\_\_\_\_

*(Соответствие образования аттестуемого требованиям «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276)*

*В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник)*

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж педагогической работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных качеств педагогического работника:

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

---

---

Оценка деловых качеств педагогического  
работника \_\_\_\_\_

---

---

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

---

---

---

Начальник

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( Сычев И.С. )  
(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата, подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № \_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г.

Заседание аттестационной комиссии

Место проведения: ЧУ-ОДПО «Карсунский УСТК ДОСААФ России»

Дата проведения: \_\_. \_\_.20\_\_ г.

Время проведения: \_\_. \_\_ ч.

Присутствовали:

- председатель аттестационной комиссии
- заместитель председателя аттестационной комиссии
- секретарь

Отсутствовали –

Повестка дня:

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателя \_\_\_\_\_ ЧУ-ОДПО «Карсунского УСТК ДОСААФ России»  
– \_\_\_\_\_.

Слушали:

1. \_\_\_\_\_, председателя аттестационной комиссии. Он(а) зачитала представление на преподавателя \_\_\_\_\_, претендующего (ую) на соответствие занимаемой должности «преподаватель».
2. Слушали \_\_\_\_\_ – член аттестационной комиссии.
3. Слушали \_\_\_\_\_ -член аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии:

1. Соответствует занимаемой должности учителя \_\_\_\_\_.

Проголосовали: за \_\_\_\_\_ чел., против - \_\_\_\_\_ чел., воздержались – \_\_\_\_\_ чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Дата составления протокола: \_\_. \_\_.20\_\_ год.

С выпиской из протокола №\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г. заседания аттестационной комиссии ознакомлена \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дата \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Положению  
об аттестации педагогических  
Работников  
в целях подтверждения  
соответствия педагогических  
работников занимаемым ими должностям

### ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_, преподавателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

Частного учреждения-организации дополнительного профессионального образования  
«Карсунский учебный спортивно-технический клуб ДОСААФ России»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

О соответствии \_\_\_\_\_, преподавателя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

квалификационным требованиям по занимаемой должности преподавателя

СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ секретаря, который (ая) ознакомила

(Ф.И.О. секретаря)

членов аттестационной комиссии с представлением на \_\_\_\_\_,

преподаватель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

С учётом стажа педагогической

работы \_\_\_\_\_, достаточного

(Ф.И.О. аттестуемого)

практического опыта и компетентности, качественного и в полном объеме  
выполнения должностных обязанностей

РЕШИЛИ:

Признать \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. аттестуемого)

Соответствует \_\_\_\_\_

(указывается должность работника)

при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения  
квалификации;

Не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_.

(указывается должность работника)

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)