

Рассмотрено: на педагогическом  
совете приказ № 18 от 12.09.25 г.  
протокол № 1 от 12.09.25 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ ДО «ДДТ»  
Довжаева Б.В.  
«12» 09 2025 г.

## Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее — Положение) Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 11.08.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом МО и Н РФ "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. №276, Постановлением Правительства РФ "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" от 8 августа 2013 г № 678.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеобразовательных программ;

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются

1.1. отношение к педагогическим работникам Учреждения.

## **2. Порядок проведения аттестации.**

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в соответствии с приказом директора.

2.3. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Учреждения является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором. Представление иных документов не требуется.

2.4. Ознакомление с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

2.6. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- а) имеющие первую или высшую квалификационные категории;
- б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;
- в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом в возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "г" возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **3. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников**

3.1. Аттестационная комиссия учреждения (далее - АКУ) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой

должности создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и представителя ПК.

3.2. Заседание АКУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Аттестация проводится на заседании АКУ 1 раз в месяц (первым четвергом) с участием педагогического работника.

3.4. АКУ по проведению аттестации рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание (по уважительной или неуважительной причине) комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. При вынесении решения члены АКУ вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника АКУ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

3.8. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.9. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 2) под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (приложение 3) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.13. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части, как и из другого учреждения.

3.14. АКУ имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

#### **4. Функциональные обязанности председателя АКУ по проведению аттестации педагогических работников**

4.1. Председателем АКУ по проведению аттестации педагогических работников является заместитель руководителя учреждения или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2. Председатель АКУ несет ответственность:

за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;

за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель АКУ обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестующих с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

4.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

#### **5. Функциональные обязанности секретаря АКУ по проведению аттестации педагогических работников.**

5.1. Секретарь АКУ назначается руководителем учреждения.

5.2. Секретарь АКУ отвечает за организацию и техническую работу по

подготовке и проведению аттестации.

5.3. Секретарь АКУ обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания АКУ;
- приглашать членов АКУ на заседания и отвечать за явку аттестующих;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов АКУ на заседания.

## **6. Требования к члену АКУ по проведению аттестации педагогических работников.**

6.1. Профессиональные требования.

6.1.1. Наличие педагогического образования.

6.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.

6.1.3. Наличие высшей квалификационной категории.

6.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.

6.1.5. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.

6.1.6. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

### **6.2. Коммуникативные требования.**

Член АКУ должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

### **6.3. Права и обязанности членов АКУ.**

6.3.1. Члены АКУ имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

#### 6.3.2. Члены АКУ обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

----- Т -----

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_

6. Результаты предыдущей аттестации

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен (а):

(расшифровка подписи)

(подпись)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м. п.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Протокол

1. **Фамилия, имя, отчество**

2. **Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)**

3. **Дата заключения по этой должности трудового договора**

\_\_\_\_\_

4. **Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки** \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

7. **Дата заседания аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_

6. **Решение аттестационной комиссии**

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности), не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

8. **Количественный состав аттестационной комиссии** -----

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

М. П. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(подпись)

Выписка из протокола

1. **Фамилия, имя, отчество** \_\_\_\_\_
2. **Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)**
3. **Дата заседания аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_
4. **Решение аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_
5. **Количественный состав аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_
6. **На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии**
7. **Количество голосов за \_\_\_\_\_ , против \_\_\_\_\_**

**Председатель аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**С выпиской из протокола ознакомлен (а)** \_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)