

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 1»  
поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 24.08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
приказ № 15.09. 2017г.  
Директор А.Б.Козлова



**Положение  
об Аттестационной комиссии по аттестации  
педагогических работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемым ими должностям  
МБУДО ДШИ № 1 п.Ключи**

п.Ключи  
2017г.

## **1. Основные сведения**

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБУ ДО «Детская школа искусств № 1» п.Ключи Усть-Камчатского муниципального района (далее - школа) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Аттестационной комиссии**

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;

2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования города Ноябрьска.

## **3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников школы, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации (при ее наличии).

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директором на один учебный год.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии является директор,

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.7. Секретарем Аттестационной комиссии назначается из членов Аттестационной комиссии.

3.7. Председатель Аттестационной комиссии:

3.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.8.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- 3.9.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 4, 5, 6);
- 3.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3.9.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.9.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.9.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.9.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии в делопроизводство школы не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 3.9.7. формирует аттестационное дело, состоящее из
- Представления (Приложение 1) на педагогического работника;
  - Протокола (Приложение 2) заседания Аттестационной комиссии школы по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
  - копии приказа об аттестации педагогических работников;
  - аттестационного листа (Приложение 3).
- 3.10. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.10.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

#### **4. Права Аттестационной комиссии**

- 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

#### **5. Регламент работы Аттестационной комиссии**

- 5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.
- 5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.
- 5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:
- 5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- 5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
- 5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

- 5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
- 5.11. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
- 5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, директор, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается директором школы.
- 5.14. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.
- 5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**В Аттестационную комиссию**

**о** **Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» п.Ключи Усть-Камчатского муниципального района**

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

---

4. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_
4. Сведения об уровне профессионального образования, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_

---

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

---

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_

---

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
 Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_  
 Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
9. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_  
 Деловые качества работника

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника за последние 3 года (далее представить мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и профессиональных стандартов, профили педагогической деятельности в организации, участие в деятельности методических объединений и иных формах методической работы; владение и применение в практической профессиональной деятельности «каких?» профессиональных технологий и методик; проведение работы по распространению опыта в области повышения качества образования и воспитания обучающихся; результаты освоения обучающимися образовательных программ и показателей динамики их достижений; участие обучающихся в конкурсах (краевых, районных и др.) и результаты их участия)

---

---

---

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника)  
(нужное подчеркнуть)

Руководитель МБУДО ДШИ № 1

---

подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (личная подпись)

«\_\_»

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПРОТОКОЛ**  
заседания *Аттестационной комиссии*

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

Заместитель председателя Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

Члены Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

*Повестка дня:*

**1 вопрос** Аттестация педагогических работников МБУДО ДШИ № 1 на соответствие занимаемой должности

1 ФИО \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

*По первому вопросу рассмотрели: Представление*

**РЕШИЛИ:**

1. ФИО преподавателя аттестовать на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_ преподаватель

Рекомендовали пройти курсы повышения квалификации в срок до 1 мая

2. ФИО преподавателя аттестовать на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_ преподаватель

Рекомендовали соответствие учебно-методическую документацию в срок до 30 мая

3. ФИО концертмейстера аттестовать на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_ концертмейстер

Рекомендовали на I квалификационную категорию. Привести в соответствие аттестоваться

\_\_\_\_\_ учебно-методическую документацию

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены Аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

\_\_\_\_\_ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_ Общий \_\_\_\_\_ трудовой \_\_\_\_\_ стаж

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

9. Рекомендации Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Количественный состав Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись

педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_

(подпись)

**Форма журнала**  
**регистрации представлений**  
**на педагогических работников МБУДО ДШИ № 1**  
**для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

**Форма журнала**  
**регистрации заявлений педагогических работников**  
**в Аттестационную комиссию МБУДО ДШИ № 1 по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

**Форма журнала**  
**выдачи аттестационных листов педагогических работников**  
**МБУДО ДШИ № 1 по вопросам аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись
----------	---------------------	-------------------------	-------------------------------	--	---	---------

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017г.

Директор МБУДО ДШИ № 1

А.Б.Козлова \_\_\_\_\_

«Детская школа искусств № 1»

поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района

# **ЖУРНАЛ**

**регистрации представлений**

**на педагогических работников МБУДО ДШИ № 1  
для аттестации в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности**

п.Ключи

2017г.





Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017г.

Директор МБУДО ДШИ № 1

А.Б.Козлова \_\_\_\_\_

«Детская школа искусств № 1»

поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района

# **ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений педагогических работников**

**в Аттестационную комиссию МБУДО ДШИ № 1 по  
вопросам аттестации**

п.Ключи

2017г.





Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017г.

Директор МБУДО ДШИ № 1

А.Б.Козлова \_\_\_\_\_

«Детская школа искусств № 1»

поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района

**ЖУРНАЛ**

**выдачи аттестационных листов педагогических  
работников  
МБУДО ДШИ № 1 по вопросам аттестации**

п.Ключи

2017г.

