

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
трудового коллектива  
ГБУ ДО КК «Центр  
развития одаренности»,  
протокол № 4  
от 06.06.2018

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ ДО КК  
«Центр развития одаренности»  
от 06.06.2018 № 00-02/134-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования Краснодарского края  
«Центр развития одаренности»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр развития одаренности» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.0.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр развития одаренности» (далее – Учреждение).

1.2. Предметом регулирования настоящего Положения являются разрешительные правоотношения, возникающие между педагогическими работниками и Учреждением в процессе организации и проведения Учреждением аттестации педагогических работников в целях подтверждения ими соответствия занимаемой должности.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, аттестационной комиссии Учреждения, регламентирует вопросы, связанные с организацией ее деятельности, в том числе полномочиями и ответственностью членов аттестационной комиссии Учреждения, а также процедуру принятия решений.

1.4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и принимается на неопределенный срок.

По мере необходимости и (или) при изменении действующего федерального порядка, регламентирующего организацию и проведение аттестации педагогических работников образовательных организаций в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в настоящее Положение могут вноситься изменения (в том числе в составе новой редакции локального нормативного акта).

Все изменения, вносимые в Положение, утверждаются в порядке, установленном пунктом 1.5 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение (внесение изменений в Положение) разрабатывается с учетом мнения Совета трудового коллектива и утверждается распорядительным актом (далее - приказ) Учреждения.

## **2. Основные понятия, используемые в Положении**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения ими соответствия занимаемой должности (далее – Аттестация) – регламентированная действующим законодательством Российской Федерации процедура, осуществляемая Учреждением в отношении педагогических работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением, по проверке соответствия (несоответствия) уровня знаний, квалификации и профессиональных навыков педагогических работников Учреждения критериям, установленным федеральными нормативными актами (в том числе профессиональными стандартами «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)») для должностей педагогических работников.

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения – коллегиальный орган, формируемый Учреждением в установленном настоящим Положением порядке для осуществления полномочий по организации и проведению Аттестации педагогических работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Аттестационное дело педагогического работника – отдельная папка, оформляемая на каждого педагогического работника, подлежащего Аттестации, содержащая в своем составе документы, установленные пунктами 5.4 и 5.13 настоящего Положения.

2.4. Межаттестационный период – пятилетний период между датами предыдущей и предстоящей Аттестации педагогического работника

Учреждения (при первичной Аттестации – период, отсчитываемый с даты принятия на работу до даты проведения Аттестации).

2.5. Педагогические работники Учреждения – физические лица, осуществляющие в рамках заключенных трудовых договоров работу по должностям: «методист», «старший методист», «педагог-организатор», «педагог-психолог», «педагог дополнительного образования».

2.6. Педагогические работники Учреждения, подлежащие Аттестации, – педагогические работники, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения:

а) проработавшие в Учреждении в занимаемой должности не менее двух лет;

б) не имеющие квалификационной категории (первой или высшей) или не подавшие на момент проведения Аттестации заявления в аттестационную комиссию, сформированную министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – краевая аттестационная комиссия), о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей);

в) в отношении которых не вынесено решение краевой аттестационной комиссией об установлении квалификационной категории, на которую они претендовали (первой или высшей), при условии, что на момент проведения Аттестации данные педагогические работники проработали в Учреждении в занимаемой должности не менее двух лет или у них подошел к концу (закончился) межаттестационный период, указанный в пункте 2.4 настоящего Положения.

2.7. Педагогические работники Учреждения, не подлежащие Аттестации в период ее организации и проведения, – педагогические работники, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения:

а) имеющие квалификационные категории (первую или высшую);

б) проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (Аттестация данной категории педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанного отпуска);

д) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет (Аттестация данной категории педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанного отпуска);

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (Аттестация данной категории педагогических работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

2.8. Представление – документ, составляемый на педагогического работника, подлежащего Аттестации, заместителем директора Учреждения, осуществляющего непосредственное руководство деятельностью

педагогического работника, по форме 1, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению, подписываемый директором Учреждения и представляемый педагогическим работником, подлежащим Аттестации, в аттестационную комиссию Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с представлением.

### **3. Основные принципы, цель деятельности, функции, компетенция и полномочия аттестационной комиссии**

3.1. В своей работе аттестационная комиссия Учреждения руководствуется федеральными и краевыми законами, иными нормативными правовыми актами в сфере образования, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.0.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», от 08.09.2015 № 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», Уставом и коллективным договором Учреждения, настоящим Положением.

3.2. Основные принципы деятельности аттестационной комиссии Учреждения:

- принцип законности, всесторонности и объективности;
- принцип добросовестности, разумности и независимости;
- принцип профессионализма и компетентности;
- принцип недопустимости дискриминации педагогических работников Учреждения, подлежащих Аттестации;
- принцип гласности и информационной открытости;
- принцип коллегиального принятия решений и индивидуальной ответственности за принятые решения.

3.3. Целью деятельности аттестационной комиссии является эффективное осуществление функций, установленных пунктом 3.4 настоящего Положения, в

целях наиболее полной и профессиональной реализации полномочий (в рамках установленной компетенции), делегированных Учреждением аттестационной комиссии в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, в том числе по принятию решений о соответствии (несоответствии) педагогических работников Учреждения, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, занимаемым должностям.

3.4. Функции аттестационной комиссии:

а) управленческая (административная) функция, выражающаяся в совершении действий разрешительного характера в отношении педагогических работников Учреждения, подлежащих Аттестации, в том числе принятии решения о соответствии (несоответствии) данных педагогических работников Учреждения занимаемым должностям (основная функция);

б) информационно-методическая функция, связанная с анализом эффективности организации и проведения в Учреждении Аттестации, выработкой согласованной позиции и представлением директору Учреждения методических рекомендаций, определенных пунктом 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

3.5. Компетенция аттестационной комиссии Учреждения распространяется на круг вопросов, связанных с планированием, организацией и проведением Аттестации в Учреждении, анализом результатов Аттестации и выработкой рекомендаций в отношении лиц, указанных в подпункте «е» пункта 3.6 настоящего Положения, при их назначении на должности педагогических работников, указанные в пункте 2.5 Положения.

3.6. Полномочия аттестационной комиссии:

а) контроль за своевременностью прохождения Аттестации педагогическими работниками Учреждения, подлежащими Аттестации;

б) подготовка необходимых документов, связанных с организацией и проведением Аттестации в Учреждении;

в) прием документов, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, от педагогических работников Учреждения, подлежащих Аттестации;

г) всестороннее и объективное оценивание в ходе проведения Аттестации профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения, подлежащих Аттестации;

д) принятие решений в отношении педагогических работников Учреждения, подлежащих Аттестации, об их соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

е) дача рекомендаций директору Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, требования к которым установлены федеральными нормативными документами (Единым квалификационным справочником

должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и (или) профессиональными стандартами «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

ж) иные полномочия, вытекающие (или которые могут вытекать) из функций аттестационной комиссии и относящиеся к ее компетенции согласно пунктам 3.4 и 3.5 настоящего Положения соответственно.

#### **4. Порядок формирования, состав и структура аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия формируется Учреждением для организации и проведения Аттестации педагогических работников, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения.

4.2. Способ формирования аттестационной комиссии Учреждения является смешанным, осуществляемым в порядке назначения и в порядке избрания. В состав аттестационной комиссии:

а) в порядке назначения входят заместители директора Учреждения, осуществляющие непосредственное руководство деятельностью педагогических работников, подлежащих Аттестации, юрисконсульт;

б) в порядке избрания включаются наиболее авторитетные и опытные педагогические работники Учреждения, кандидатуры которых выдвигаются и обсуждаются на заседании Педагогического совета.

4.3. Учреждением при формировании состава аттестационной комиссии должен соблюдаться принцип представительства интересов педагогических работников, подлежащих Аттестации, посредством включения в состав аттестационной комиссии представителя (представителей) Совета трудового коллектива.

4.4. Численный состав аттестационной комиссии Учреждения должен быть нечетным и может составлять от пяти до девяти человек.

4.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Учреждения.

4.6. Срок полномочий аттестационной комиссии Учреждения – 5 лет.

Состав аттестационной комиссии (как численный, так и персональный) в течение периода, установленного настоящим пунктом, может меняться. Такие изменения оформляются приказами Учреждения.

4.7. Аттестационная комиссия Учреждения состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, имеющих, как правило, первую или высшую квалификационную категорию и стаж работы на педагогических и (или) руководящих должностях не менее 5 лет.

4.8. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии должны обладать высокой профессиональной квалификацией, практическим опытом педагогической и (или) руководящей работы и осуществлять свои функции на основе принципов, установленных пунктом 3.2 настоящего Положения.

Кандидатуры председателя, заместителя председателя и секретаря аттестационной комиссии согласовываются с директором Учреждения.

## **5. Порядок работы аттестационной комиссии**

5.1. Организационной формой работы аттестационной комиссии Учреждения являются заседания.

Заседания аттестационной комиссии осуществляются в соответствии с графиком проведения Аттестации, утвержденным приказом Учреждения на соответствующий учебный год.

По решению председателя аттестационной комиссии может быть проведено внеочередное заседание аттестационной комиссии.

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.3. Заседание аттестационной комиссии проводится с участием педагогического работника, подлежащего Аттестации (далее – аттестуемый работник).

В случае отсутствия аттестуемого работника в день проведения Аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его Аттестация переносится на другую дату и в график проведения Аттестации приказом Учреждения вносятся соответствующие изменения, о чем секретарем аттестационной комиссии доводится до сведения педагогического работника под роспись в срок не позднее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его Аттестации.

При неявке аттестуемого работника в день проведения Аттестации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит Аттестацию в его отсутствие.

5.4. Аттестационная комиссия до проведения Аттестации должна принять от аттестуемого работника под роспись следующие аттестационные документы:

а) представление, указанное в пункте 2.8 настоящего Положения, являющееся аттестационным документом обязательного характера;

б) дополнительные сведения (относящиеся к вторичным аттестационным документам), характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого работника за межаттестационный период, указанный в пункте 2.4 настоящего Положения, в случае если данные сведения не внесены в представление, и аттестуемый работник желает представить в аттестационную комиссию такие сведения.

5.5. В ходе заседания аттестационная комиссия Учреждения рассматривает документы, представленные аттестуемым работником в

аттестационную комиссию в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.6. На заседании аттестационной комиссии может присутствовать директор Учреждения, при этом директор Учреждения не вправе вмешиваться в ход проведения Аттестации, а также присутствовать в момент принятия аттестационной комиссией Учреждения решения в отношении аттестуемого работника.

Директор Учреждения до момента принятия решения аттестационной комиссией вправе давать дополнительные пояснения по представлению, в том числе информировать аттестационную комиссию о профессиональной деятельности (профессиональных качествах) аттестуемого работника, не получивших отражения в представлении.

5.7. По результатам Аттестации аттестационная комиссия Учреждения принимает в отношении аттестуемого работника одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (с указанием должности аттестуемого работника);

б) не соответствует занимаемой должности (с указанием должности аттестуемого работника).

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

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

5.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности, такой работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случае равенства голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

Возражения какого-либо из членов аттестационной комиссии Учреждения, выявленные при голосовании, заносятся в протокол аттестационной комиссии.

5.10. Результаты Аттестации сообщаются аттестуемому работнику сразу после подведения итогов голосования (в случае если данный работник непосредственно присутствовал на заседании аттестационной комиссии Учреждения).

5.11. Результаты Аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании.

5.12. Протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения оформляются в печатном виде, подшиваются в отдельной папке, имеют сквозную нумерацию, осуществляемую в пределах одного учебного года.

Протоколы Аттестации и аттестационные дела педагогических работников хранятся в Учреждении на протяжении межаттестационного периода, указанного в пункте 2.4 настоящего Положения.

5.13. На педагогического работника Учреждения, прошедшего Аттестацию (далее – аттестованный работник), не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола по форме 2, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению (далее – Выписка).

Выписка составляется в трех идентичных экземплярах, один из которых хранится у аттестованного работника, два других – в Учреждении (в аттестационном деле и личном деле педагогического работника).

Секретарь аттестационной комиссии передает три экземпляра Выписки заместителю директора Учреждения, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью аттестованного работника, который в течение трех рабочих дней после составления Выписки знакомит с Выпиской аттестованного работника под роспись, один экземпляр Выписки отдает работнику, а два других экземпляра возвращает секретарю аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии подшивает экземпляры Выписки в аттестационное дело и личное дело педагогического работника Учреждения.

5.14. Распределение полномочий внутри аттестационной комиссии Учреждения:

5.14.1. Председатель аттестационной комиссии (далее – Председатель):

- а) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- б) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов, регламент проведения заседаний;
- в) проводит заседания;
- г) принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения Аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- д) имеет право решающего голоса при равенстве голосов в момент принятия аттестационной комиссией решения в отношении аттестуемого работника о его соответствии (не соответствии) занимаемой должности;
- е) консультирует аттестуемых работников Учреждения по вопросам Аттестации;
- ж) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами Аттестации;
- з) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и Выписки;
- и) осуществляет иные полномочия, необходимые для эффективной работы аттестационной комиссии, в том числе контроль за реализацией решений аттестационной комиссии, своевременностью и качеством выполнения членами аттестационной комиссии своих обязанностей в рамках полномочий, установленных настоящим Положением.

В случае отсутствия Председателя (по причине временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске,

командировке, иной уважительной причине) его полномочия, установленные настоящим пунктом, осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии, либо по поручению Председателя – один из членов аттестационной комиссии.

5.14.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии (далее – заместитель Председателя):

- а) исполняет обязанности Председателя в его отсутствие;
- б) участвует в работе аттестационной комиссии;
- в) составляет проект графика проведения Аттестации (далее – График) на основе списка педагогических работников, подлежащих Аттестации в соответствующем учебном году (далее – Список), указанного в подпункте «а» пункта 5.14.3 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней после получения Списка от секретаря аттестационной комиссии, согласовывает График с директором Учреждения и передает его вместе со Списком Председателю для подготовки проекта приказа об Аттестации;
- г) оформляет аттестационные дела, установленные пунктом 2.3 настоящего Положения;
- д) рассматривает вместе с Председателем обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами Аттестации;
- е) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ж) осуществляет иные полномочия, необходимые для эффективной работы аттестационной комиссии.

5.14.3. Секретарь аттестационной комиссии (далее – Секретарь):

- а) составляет Список, знакомит со Списком педагогических работников Учреждения, подлежащих Аттестации в текущем учебном году, под роспись, согласовывает Список с директором Учреждения и в течение одного рабочего дня после согласования передает Список заместителю Председателя для подготовки проекта Графика;
- б) знакомит с утвержденным Графиком аттестуемых работников под роспись в срок не менее чем за 30 календарных дней до проведения Аттестации по Графику;
- в) принимает аттестационные документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Положения;
- г) ведет журнал регистрации принятых аттестационных документов, учета и выдачи Выписок;
- д) оформляет Выписки в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Положения;
- е) своевременно оповещает членов аттестационной комиссии, аттестуемых работников, директора Учреждения о дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии, сообщает Председателю о явке (неявке с указанием причины) членов аттестационной комиссии, аттестуемых работников на заседание аттестационной комиссии;
- ж) информирует аттестуемых работников о принятом решении аттестационной комиссии;

з) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет и хранит их в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Положения;

и) участвует в оформлении аттестационных дел, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, обеспечивает хранение аттестационных дел в межаттестационный период, указанный в пункте 2.4 настоящего Положения;

к) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и Выписки;

л) осуществляет контроль за сроками окончания межаттестационного периода, указанного в пункте 2.4 настоящего Положения;

м) осуществляет иные полномочия, необходимые для эффективной работы аттестационной комиссии.

5.14.4. Члены аттестационной комиссии:

а) присутствуют на заседании аттестационной комиссии;

б) осуществляют экспертизу аттестационных документов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, сданных в аттестационную комиссию аттестуемым работником;

в) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

г) могут осуществлять иные полномочия, необходимые для эффективной работы аттестационной комиссии.

5.15. Любой из членов аттестационной комиссии вправе:

вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии;

принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

5.16. Члены аттестационной комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях;

осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с принципами, установленными пунктом 3.2 настоящего Положения;

соблюдать конфиденциальность и использовать служебную информацию только в целях законного исполнения своих обязанностей в качестве члена аттестационной комиссии Учреждения.

5.17. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель, заместитель Председателя и Секретарь несут персональную ответственность за последствия совершаемых действий (бездействия), в том числе решений, принимаемых в пределах своих полномочий.