



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ВЕРХНЯЯ ТУРА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.09.2020 № 279

***Об утверждении положения о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности***

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности (прилагается).

2. Утвердить состав Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково – молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение занимаемой должности (прилагается).

3. Утвердить график аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности (прилагается).

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа



И.С. Веснин

000008

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от «09» сентября 2013 № 279

«Об утверждении положения о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

**Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок», определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организации. Положение применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные 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 года N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст.4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами проведения 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 организаций;

4. Аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится не реже одного раза в пять лет.

5. Аттестацию в целях установления соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

1) работники, имеющие квалификационные категории;

2) работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет в организации, где проводится аттестация;

3) беременные женщины;

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

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

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

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии**

6. Для проведения аттестации, Учредитель в лице Администрации Городского округа Верхняя Тура, создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» (далее - Аттестационная комиссия).

7. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

8. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

9. Состав Аттестационной комиссии, график проведения аттестации утверждается постановлением Главы Городского округа Верхняя Тура.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

11. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, аттестующемуся работнику.

12. Аттестационная комиссия:

а) формирует список и график аттестующихся работников (Приложение № 1)

В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- должность и место работы;
- дата и время проведения аттестации.

б) осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

в) запрашивает у аттестующихся работников образовательных организаций, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

г) осуществляет анализ представленных материалов в отношении педагогических работников образовательных организаций, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям.

д) проводит аттестацию педагогических работников образовательных организаций на соответствие занимаемой должности.

13. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у работников учреждений, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

14. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем.

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

15. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал

председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

16. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, ответственным секретарем Аттестационной комиссии и всеми членами аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

17. Решения Аттестационной комиссии, принятые по аттестации педагогических работников, в виде выписки из протокола в течение 5 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также работнику, проходившему аттестацию.

### **3. Проведение аттестации**

18. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, предоставляется аттестуемым и приобщается к его аттестационному листу.

19. О перечне предоставления необходимых документов, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

20. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации начальником МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» в аттестационную комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации работника ОО, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

21. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением о его профессиональной деятельности не менее чем за неделю до начала аттестации.

При этом подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление о несогласии с изложением причин.

22. Аттестуемый представляет в Аттестационную комиссию в установленные графиком проведения аттестации сроки следующие документы:

-заявление аттестуемого о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных (Приложение № 2);

-рабочую программу;

-план работы на год по своему направлению деятельности;

-заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

- копию документа о повышении квалификации;

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

23. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии работник, подлежащий аттестации, уведомляется по почте или электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

24. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. По результатам аттестации работника МКУ «Подростково-молодежный центр «Колосок» Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

26. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

Уведомление о результатах аттестации выдается аттестуемому либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается начальником МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен лично, под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

28. Один экземпляр аттестационного листа и отзыв о профессиональной деятельности работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому, в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

29. Работник МКУ «Подростково-молодежный центр «Колосок», в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к «Положению о порядке проведения  
аттестации педагогических работников  
Муниципального казенного учреждения  
«Подростково- молодежный центр  
«Колосок» Городского округа Верхняя  
Тура на подтверждение соответствия  
занимаемой должности»

**Список педагогических работников Муниципального казенного  
учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок»,  
аттестующихся в 2020-2021 учебном году**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О руководителей</b>	<b>Должность и место работы</b>
1	Иванова Альфия Гарифулловна	Педагог-организатор МКУ «ПМЦ «Колосок»
2	Титовец Алена Вячеславовна	Педагог-организатор МКУ «ПМЦ «Колосок»
..		

Приложение № 2  
к «Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа) (серия) (номер)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на обработку своих персональных данных МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе прежние фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), в случае их изменения;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи
- 8) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 9) сведения о трудовой деятельности;
- 10) сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении;
- 11) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 12) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 13) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 14) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

- получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
- хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- использование персональных данных оператором в рамках организации и проведения аттестации на соответствие занимаемой должности;
- передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_ (допускается заполнение «до отзыва»).

Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению субъекта персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## УТВЕРЖДЁН

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от «09» сентября 2010 № 279

«Об утверждении положения о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

### Состав

#### Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково – молодежный центр «Колосок» на подтверждение занимаемой должности

Председатель:

Аверкиева Ирина  
Михайловна

- заместитель главы Администрации Городского округа Верхняя Тура;

Заместитель  
председателя:

Букова Зульфия  
Зинуровна

-начальник МКУ «Управление образования  
Городского округа Верхняя Тура»;

Секретарь:

Парубова Наталья  
Александровна

- специалист МКУ «Управление образования  
Городского округа Верхняя Тура»;

Члены комиссии:

Хачирова Марседес  
Наурбиевна

-начальник юридического отдела  
Администрации Городского округа Верхняя  
Тура;

Щапова Елена  
Геннадьевна

-главный специалист Администрации  
Городского округа Верхняя Тура.

Парубова Дарья  
Сергеевна

-методист по содержанию дополнительного  
образования и воспитательной работы МКУ  
«Управление образования Городского округа  
Верхняя Тура»;

- Фролова Татьяна - методист по содержанию дошкольного  
Леонидовна образования МКУ «Управление образования  
Городского округа Верхняя Тура»;
- Постникова Татьяна - заместитель по воспитательной работе МБОУ  
Викторовна СОШ № 19;
- Корнева Ольга - заместитель по воспитательной работе МБОУ  
Николаевна «СОШ № 14».

## УТВЕРЖДЁН

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от «09» сентября 2020 № 279

«Об утверждении положения о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

**График аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково – молодежный центр «Колосок» на подтверждение соответствия занимаемой должности в 2020-2021 учебном году**

№	Ф.И.О руководителей	Должность и место работы	Дата аттестации	Дата ознакомления с графиком
1	Иванова Альфия Гарифулловна	Педагог-организатор МКУ «ПМЦ «Колосок»	09.10.2020 9-00 ч.	
2	Титовец Алена Вячеславовна	Педагог-организатор МКУ «ПМЦ «Колосок»	09.10.2020 9-30 ч.	
...				