

Профессиональное образовательное учреждение  
«Учебный спортивно-технический центр  
имени Героя Советского Союза Геннадия Николаевича Ворошилова»  
Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной  
организации «Добровольное общество содействия армии,  
авиации и флоту России» Томской области  
(ПОУ «УСТЦ РО ДОСААФ России Томской области»)

ДЕЛО № 1-65

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Дата начало 11.01.2016 г.

Дата окончания \_\_\_\_\_

1-61

Профессиональное образовательное учреждение  
«Учебный спортивно-технический центр  
имени Героя Советского Союза Геннадия Николаевича Ворошилова»  
Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной  
организации «Добровольное общество содействия армии,  
авиации и флоту России» Томской области  
(ПОУ «УСТЦ РО ДОСААФ России Томской области»)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПОУ «УСТЦ РО  
ДОСААФ России Томской области»

И.Торош

« 11 » 01 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ПОУ «УСТЦ РО ДОСААФ РОССИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

#### I. Общие положения

~ 22  
11.01.2016 г.

1. Положение о проведении аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в ПОУ «УСТЦ РО ДОСААФ России Томской области» (далее – Учреждение), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам Учреждения, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. 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 (далее – педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

#### 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;

11.01.2016 г.

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
  - учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
  - обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее – аттестационная комиссия организации).
6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.
9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.
11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
  - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
  - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

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

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учреждения.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, 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.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника

занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под расписку в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;
- 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.

23. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. При формировании аттестационной комиссии определяются ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

26. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, поданных непосредственно в аттестационную комиссию.

27. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

28. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками исключительно от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

29. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

30. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

31. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

32. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

33. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

34. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

35. *Первая квалификационная категория* педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

36. *Высшая квалификационная категория* педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых Учреждением;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662\*(5);
- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

37. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 35 и 36 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

38. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

• установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

• отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

39. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

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

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

40. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

41. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

42. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее, чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

43. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Начальник отдела УВСиПР

 В.Цвенгер

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено мастичной печатью  
И.Торош  
Начальник

Листов

И.Торош



И.Торош



8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_

10. Оценка деятельности работников по результатам голосования

- соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

(ДА, НЕТ)

- отношение к разряду оплаты \_\_\_\_\_

Количество голосов «ЗА» \_\_\_\_\_ «ПРОТИВ» \_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

12. Примечание \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.И. Торош

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Л.В. Леонгардт

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ В.А. Цвенгер

\_\_\_\_\_ О.П. Дерябина

Дата аттестации « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г

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

(подпись аттестационного, дата)

УТВЕРЖДАЮ



И.И.Торош  
2019 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Начальника учебной части

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Начальник учебной части учреждения, принимается на работу и увольняется приказом начальника центра.
- 1.2. Начальник учебной части учреждения подчиняется непосредственно начальнику центра.
- 1.3. В своей деятельности начальник учебной части учреждения руководствуется:
- законодательными и нормативными документами по образовательной деятельности;
  - методическими материалами, касающимися образования;
  - уставом учреждения;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями начальника центра, Регионального отделения, ЦС ДОСААФ России;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - приказами и указаниями вышестоящих органов по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.4. В отсутствие начальника центра может исполнять его обязанности в установленном порядке.
- 1.5. Основные задачи начальника учебной части:
- организация, проведение, планирование учебно-воспитательного процесса;
  - координация учебно-методической работы и практики;
  - организация работы по развитию и совершенствованию учебно-производственной базы учреждения;
  - организация работы по повышению квалификации сотрудников центра;
  - обеспечение здоровых и безопасных условий труда для сотрудников центра, контроль над соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

#### II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 3.1. На должность начальника учебной части назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 3.2. Начальника учебной части учреждения должен знать:
- Конституцию РФ;
  - Законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
  - теорию и методы управления образовательными системами;

- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, электробезопасности, санитарные нормы.

### III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник учебной части учреждения обязан:

- 3.1. Участвовать в планировании учебно-воспитательного процесса и организации всей деятельности центра;
- 3.2. Организовывать и лично проводить воспитательную работу, направляя ее на успешное выполнение задач по подготовке специалистов, утверждать планы занятий и систематически контролировать их проведение;
- 3.3. Формировать у слушателей высокие моральные и психологические качества, дисциплинированность;
- 3.4. Организовывать методическую подготовку педагогических работников, лично участвовать в работе по повышению их профессионального мастерства и методического уровня, обобщать передовой опыт.
- 3.5. Проводить агитационно-пропагандистскую и культурно-массовую работу, широко используя в этих целях печать, радио, кино, телевидение и другие технические средства пропаганды и наглядной агитации;
- 3.6. Организовывать систематическую пропаганду боевых традиций Вооруженных Сил РФ. Планировать и проводить встречи с ветеранами ВС, участниками боевых действий, ветеранами ДОСААФ, спортивные мероприятия, дни открытых дверей, экскурсии, выставки военного имущества, лекции, беседы ко Дням славы России и иные формы военно-патриотического воспитания молодежи;
- 3.7. Организовывать представление учебных групп на экзамены, своевременно готовить для этого положенную документацию и учебно-материальную базу, вести учет и отчетность по учебной и методической работе;
- 3.8. Оформлять и своевременно обновлять наглядную агитацию, пополнение библиотеки центра военно-патриотической и технической литературой;
- 3.9. Устанавливать тесные связи с органами местной власти, департаментом образования, образовательными организациями в целях проведения совместных мероприятий по военно-патриотическому воспитанию;
- 3.10. Контролировать состояние учебных кабинетов, наличие и приобретение учебно-наглядных пособий;
- 3.11. Постоянно осуществлять контроль над качеством и полнотой образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, контролировать проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- 3.12. Мобилизовать население г. Томска и области на активное участие в занятиях техническими и военно-прикладными видами спорта;
- 3.13. Осуществлять контроль над соблюдением правил и норм охраны труда.
- 3.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.15. Выполнять требования техники безопасности, пожарной безопасности и санитарных норм.
- 3.16. Принимать меры по выполнению плана подготовки по СМТП, организовывать работу по ведению учета и планированию эксплуатации техники;

3.17. Выполнять другие распоряжения, поручения начальника центра для оперативного решения уставных задач.

#### IV. ПРАВА

Начальник учебной части учреждения имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение начальника свои предложения по улучшению и совершенствованию учебного процесса.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Вносить на рассмотрение начальника представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела.
- 4.4. Получать информацию и документы от работников и начальника центра, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник учебной части учреждения несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### VI. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
- 6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники, на которых распространяется действие этой инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен

Керимово Владимир Васильевич

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12.07.2021

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_