

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования  
Учебный Центр «Кругозор»**

**ПРИНЯТО**

Собранием Правления  
Центра Протокол № 24  
от «17» августа 2017 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНО ДО УЦ «Кругозор»

Касперович И.Я.

«17» августа 2017 г.



**Положение  
об аттестации работников**

**1. Общие положения**

1.1. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников АНО ДО УЦ «Кругозор» (далее – Центр) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293);
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация работников Центра проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Центра, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у директора Центра имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), директор вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у



него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
  - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
  - 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 Центра.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Порядок подготовки аттестации**

2.1. График проведения аттестации работников (Приложение 1) составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации (Приложение 2).

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование студии, в которой он работает, дата и место проведения аттестации.

2.2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (Приложение 3).



2.3. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов (Приложение 4). В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, секретарь и члены комиссии – представитель выборного органа первичной профсоюзной организации и педагогические работники.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя, данные опроса мнения сотрудников Центра, обучаемых, отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников и родителей учащихся, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист (Приложение 5).

2.5. Опрос общественного мнения проводится секретарем или привлеченными специалистами по запросу руководителя или самого аттестуемого работника среди персонала Центра, с которым он непосредственно контактирует в процессе профессиональной деятельности, в том числе вышестоящего руководства, подчиненных работников, коллег аттестуемого, находящихся с ним на равной ступени управленческой иерархии.

Целью опроса является групповая оценка и самооценка профессиональных, личностных качеств аттестуемого, его способности к коммуникациям, установлению эффективного делового общения в коллективе. Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде; анкеты, используемые для проведения опроса не оглашаются.

2.6. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

2.7. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

2.8. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в присутствии аттестуемого работника.



### 3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- характеристика работника его непосредственным руководителем;
- собеседование с работником;
- оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- соответствие аттестуемого должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;
- не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией или без таковой. (прохождение повышения квалификации в ИПК не менее 72ч., перевод на ниже оплачиваемую работу - должность, если есть возможность, увольнение по Тр. 3 ФЗ)

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.



Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.

3.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность с соответствующим повышением ранга, поручить такому работнику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.9. Результаты аттестации (оценки, рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационные документы хранятся в личном деле работника.

3.10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе (Приложение 6).

Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 7).

3.11. Директор обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения работника результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя Центра должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, зачислении работника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы в соответствии с положением о материальном стимулировании.

3.12. Система надбавок зависит от личного вклада сотрудника и дает возможность для поощрения (наказания) сотрудников за выполнение (невыполнение) производственных заданий по итогам каждого месяца.

работнику устанавливая срок на устранение недостатков в работе по результатам ежеквартальной аттестации.

6.4. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе общества, организуется тематический семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.



#### **4. Последствия аттестации**

4.1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

- оставляет работника в прежней должности;
- с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

#### **5. Специфика аттестации отдельных категорий работников**

5.1. Аттестация работников руководящего звена Центра производится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей подразделений (Приложение 8), предусмотренной соответствующими должностными обязанностями и внутренними документами, конкретизирующими критерии и методы оценки квалификации работников руководящего состава.

5.2. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя возможно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 месяца (ч. 2 ст. 73 ТК РФ).

#### **6. Внеочередная аттестация**

6.1. Внеочередная аттестация проводится в отношении работников по решению администрации.

6.2. Для работников, выдвинутых в кадровый резерв Центра может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.

6.3. Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам ежеквартальной аттестации.

6.4. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе общества, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.

Приложение 1  
к Положению об аттестации работников  
АНО ДО УЦ «Кругозор»

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор АНО ДО УЦ «Кругозор»

\_\_\_\_\_ Касперович И.Я.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список работников АНО ДО УЦ «Кругозор»  
подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности

**График**  
**проведения аттестации работников АНО ДО УЦ «Кругозор»**

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов
1					
2					
....					
17					

Приложение 2  
к Положению об аттестации работников  
АНО ДО УЦ «Кругозор»

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор АНО ДО УЦ «Кругозор»

\_\_\_\_\_ Касперович И.Я.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список работников АНО ДО УЦ «Кругозор»  
подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности**

План  
проведения аттестации работников АНО ДО УЦ «Кругозор»

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- ...
- 17.

Наименование мероприятия	Сроки
Утверждение списков работников, подлежащих аттестации	За 1 месяц
Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации	За 1 месяц
Утверждение графика и сроков проведения аттестации	За 1 месяц
Отзывы на аттестуемых	За 1 месяц
Подготовка и проведение оценки профессиональной деятельности	За 1 месяц
Образование аттестационной комиссии	За 1 месяц
Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации	За 2 недели
Аттестация сотрудников	
Принятие решения об увольнении соответствующих подразделов (окладов) сотрудникам по результатам аттестации	Через 2 недели после проведения аттестации



Приложение 3  
к Положению об аттестации работников  
АНО ДО УЦ «Кругозор»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНО ДО УЦ «Кругозор»

\_\_\_\_\_ Касперович И.Я.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План**

**проведения аттестации работников АНО ДО УЦ «Кругозор»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1	Утверждение списков работников, подлежащих аттестации	За 1 месяц
2	Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации	За 1 месяц
3	Утверждение графика и сроков проведения аттестации	За 1 месяц
4	Отзывы на аттестуемых	За 1 месяц
5	Подготовка и проведение оценки профессиональной деятельности	За 1 месяц
6	Образование аттестационной комиссии	За 1 месяц
7	Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации	За 2 недели
8	Аттестация сотрудников	
9	Принятие решения об установлении соответствующих разрядов (окладов) сотрудникам по результатам аттестации	Через 2 недели после аттестации

Приложение 4  
к Положению об аттестации работников

АНО ДО УИ «Кругозор»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДО УИ «Кругозор»

ПРИКАЗ №

Касперович И.Я.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

Об организации проведения аттестации педагогических работников

Руководствуясь приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:
  - заместитель директора по УВР, председатель комиссии;
  - преподаватель, секретарь комиссии;
  - преподаватель, член комиссии.
2. Утвердить график прохождения аттестации установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год (Приложение 1).
3. Утвердить график прохождения аттестации установления соответствия уровня квалификации заместителей директора на соответствие занимаемым ими должностям (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР.

Директор

И.Я. Касперович



Приложение 5  
к Положению об аттестации работников  
АНО ДО УЦ «Кругозор»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНО ДО УЦ «Кругозор»

\_\_\_\_\_ Касперович И.Я.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Аттестационный лист работника**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
4. Стаж работы в Центре \_\_\_\_\_ в занимаемой должности \_\_\_\_\_
5. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
6. Образование: \_\_\_\_\_ учебное заведение \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_
7. Переподготовка (повышение квалификации) \_\_\_\_\_
8. Содержание аттестации:

№ п/п	Профессиональные навыки	Результат
1	Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний	
2	Умение применять полученные знания на практике	
3	Отношение к работе, внешний вид аттестуемого	
4	Достигнутые успехи и недостатки в работе	
5	Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке	
6	Умение работать в коллективе	

(подпись аттестуемого сотрудника)

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

---

---

---

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации

---

---

11. Рекомендации аттестационной комиссии

---

---

---

---

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

---

---

---

---

13. Примечания

---

---

Председатель

Аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого сотрудника)



**Отзыв непосредственного руководителя  
(при повторной аттестации)**

Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника

**Опыт практической работы**

- а) по данной специальности
- б) по планированию своей деятельности
- в) по ресурсосбережению

**Профессиональная компетенция**

**Отношение к работе**

- а) приоритеты в работе
- б) нововведения и реорганизация
- в) рационализация работы

**Организаторские способности**

- а) организация работы коллектива
- б) привлечение специалистов
- в) использование полномочий, прав

**Особенности мышления**

- а) анализ последствий
- б) решительность

в) принятие решений

г) использование ресурсов

В какой форме имеет поощрения

В какой форме имеет взыскания

Выводы директора

Директор

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Ознакомлен:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

“ ” 20\_\_ г.

Дата



Приложение 6  
к Положению об аттестации работников  
АО «ДО УЦ «Кругозор»  
ВЕРЖИАНЮ  
Директор АО «ДО УЦ «Кругозор»

**Отчет  
работника о проделанной работе  
в межаттестационный период**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ Киселева И.Я.

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

1. Основные достижения за прошедший период

1.1. в профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_

1.2. в области получения дополнительных знаний и навыков

\_\_\_\_\_

2. Основные трудности, мешающие работе

\_\_\_\_\_

3. Потребности в дополнительном обучении, получении второй профессии

\_\_\_\_\_

4. Ваши предложения по улучшению организации работы, качества,  
сделанные за  
прошедший период

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(выполнено; выполнено частично; не выполнено)

Приложение 6  
к Положению об аттестации работников  
АНО ДО УЦ «Кругозор»

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор АНО ДО УЦ «Кругозор»

\_\_\_\_\_ Касперович И.Я.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_ лет, в том числе стаж работы в должности \_\_\_ лет
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены; выполнены частично; не выполнены)



10. Оценка служебной деятельности работника

\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

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

Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности работника \_\_\_\_\_ чел.;

против \_\_\_\_\_ чел.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. Примечания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к Положению об аттестации работников  
АНО ДО УЦ «Кругозор»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНО ДО УЦ «Кругозор»

\_\_\_\_\_ Касперович И.Я.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол  
Аттестационной комиссии № 1**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
аттестационная комиссия провела аттестацию работников(ка) АНО ДО УЦ  
«Кругозор»

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

\_\_\_\_\_

2. в должности \_\_\_\_\_

3. и т.д. \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 8  
к Положению об аттестации работников  
АНО ДО УЦ «Кругозор»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНО ДО УЦ «Кругозор»

\_\_\_\_\_ Касперович И.Я.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный перечень  
показателей для оценки квалификации**

Оценка служебной квалификации аттестуемого сотрудника основывается на заключении об его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности:

1. Компетентность в области личностных качеств

1.1. Эмпатийность и социорефлексия

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
1	Все обучающиеся безбоязненно обращаются к преподавателю за помощью, столкнувшись с трудностями в решении той или иной задачи					
2	Умеет смотреть на ситуацию с точки зрения других и достигать взаимопонимания					
3	Умеет поддержать обучающихся и коллег по работе					
4	Умеет находить сильные стороны и перспективы развития для каждого обучающегося					
5	Умеет анализировать причины поступков и поведения обучающихся					

## 1.2. Самоорганизованность

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
6	Умеет организовать свою деятельность и деятельность обучающихся для достижения намеченных учебных целей					
7	Умеет организовать работу с родителями по достижению поставленных целей					
8	Конструктивно реагирует на ошибки и трудности, возникающие в процессе реализации педагогической деятельности					
9	Своевременно вносит коррективы в намеченный план обучения в зависимости от изменившейся ситуации					
10	Сохраняет самообладание даже в ситуациях с высокой эмоциональной нагрузкой					

## 1.3. Общая культура

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
11	Обладает широким кругозором, легко поддерживает разговоры на различные темы					
12	Поведение и внешний вид преподавателя соответствуют этическим нормам					
13	Преподаватель осведомлен об основных событиях и изменениях современной социальной жизни					
14	Обладает педагогическим тактом, деликатен в общении					
15	Высказывания преподавателя построены грамотно и доступно для понимания, его отличает высокая культура речи					

## 2. Компетентность в области планирования, постановки целей и задач педагогической деятельности

### 2.1. Умеет планировать учебно-воспитательную и педагогическую деятельность

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5



16	Умеет планировать свою работу в соответствии с утвержденной программой дополнительного образования					
17	Умеет осуществлять перспективное и текущее планирование учебно-воспитательного процесса					
18	Умеет планировать нагрузки обучаемых в предэкзаменационный период					
19	Умеет планировать работу по перспективному набору (отбору) детей в для обучения					
20	Планирование работы преподавателя отвечает цели обучения, сохранения и укрепления здоровья обучающихся					

2.2. Умение ставить цели и задачи педагогической деятельности в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
21	Умеет обоснованно ставить цели учебно - воспитательной деятельности					
22	Умеет ставить цели учебного занятия в соответствии с возрастными особенностями обучающихся					
23	Корректирует цели и задачи учебного занятия в зависимости от готовности и функционального состояния обучающихся					
24	Умеет ставить цели учебного занятия в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся					
25	Знает и учитывает уровень общеобразовательной подготовленности обучающихся при постановке целей учебного занятия					

2.3. Умение вовлечь обучающихся в процесс постановки целей и задач

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
26	Стимулирует обучающихся к постановке индивидуальных перспективных целей в обучении					
27	Умеет вовлечь обучающихся в процесс формирования и постановки целей учебного занятия					
28	Умеет вовлечь родителей в процесс постановки и реализации перспективных и ближайших целей					

29	Уточняет, как обучающиеся поняли цели и задачи предстоящего учебного занятия					
30	Предлагает обучающимся оценить результат обучения на занятии и способы его достижения					

### 3. Компетентность в области мотивации деятельности

#### 3.1. Умение создавать ситуации успеха для обучающихся

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
31	Умеет поддерживать интерес у обучающихся к освоению предмета					
32	Отмечает даже самый маленький успех обучающихся					
33	Демонстрирует успехи обучающихся, ученикам, родителям и другим взрослым					
34	Создает в студии атмосферу принятия успехов обучающихся					
35	Умеет дифференцировать задания так, чтобы обучающиеся почувствовали свой успех					

#### 3.2. Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
36	Выстраивает учебную деятельность с учетом уровня развития мотивации к соответствующему предмету					
37	Владеет большим спектром материалов, заданий и упражнений, способных вызвать интерес обучающихся к предмету					
38	Использует знания об интересах и потребностях обучающихся в организации индивидуальной учебно-воспитательной работы					
39	Умеет создать рабочую атмосферу во время учебного процесса					
40	Обучающиеся удовлетворены учебным процессом: содержанием, методами, результатами и др.					



### 3.3. Умение мотивировать обучающихся на достижение высоких результатов

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
41	Владеет необходимыми знаниями в области мотивации учебной деятельности на различных этапах изучения предмета (ведущие мотивы для разных возрастных групп обучающихся и т.д.) и использует их в своей работе					
42	Умеет мотивировать и настроить обучающихся на решение поставленных задач, достижение результата					
43	Мотивирует обучающихся на самостоятельную работу по совершенствованию умений и навыков					
44	Умеет корректно использовать принцип конкуренции в повышении мотивации учебно-воспитательного процесса					
45	Умеет гибко использовать стимулирующие воздействия с учетом индивидуальных особенностей обучающихся					

### 4. Компетентность в области обеспечения информационной основы деятельности

#### 4.1. Компетентность в методах (в том числе ИКТ технологий) реализации учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
46	Владеет современными методами обучения					
47	Применяемые преподавателем методы соответствуют целям и задачам учебно-воспитательного процесса					
48	Применяемые преподавателем методы соответствуют имеющимся условиям проведения учебных занятий					
49	Своевременно вносит коррективы в методы преподавания в зависимости от меняющейся ситуации					
50	Обоснованно использует ИКТ технологий в учебной деятельности					

#### 4.2. Компетентность в содержании учебной деятельности по предмету

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
51	Хорошо знает содержание учебной программы по предмету обучения (программные требования на всех этапах подготовки)					
52	Умеет сочетать решение задач обучения с воспитательной работой					
53	При подготовке к учебным занятиям использует дополнительную информацию, специальные материалы (книги для самообразования, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.)					
54	Владеет материалом для повышения привлекательности предмета обучения					
55	Добивается высоких результатов обучения					

#### 4.3. Компетентность в субъективных условиях деятельности

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
56	Ориентируется в социальной ситуации обучающихся (студии), знает и учитывает взаимоотношения, личные качества детей					
57	Хорошо знает положения Конвенции о правах ребенка и действует в соответствии с ними					
58	Систематически анализирует уровень подготовленности и развития обучающихся на основе достигнутых результатов и других диагностических показателей					
59	Имеет систему работы с обучающимися, испытывающими трудности и одаренными детьми					
60	Умеет дать обучающимся характеристики, которые отличаются хорошим знанием индивидуальных особенностей, обоснованностью суждений					



5. Компетентность в области разработки программных, методических, дидактических материалов и принятия решений

5.1. Умение обоснованно выбрать и реализовать программы, формы и методы реализации учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
61	Знает основные нормативные документы, отражающие требования к содержанию и результатам учебной деятельности, учебники и учебно-методические пособия по соответствующему предмету					
62	Может провести сравнительный анализ учебных программ, методических и дидактических материалов, выявить их достоинства и недостатки					
63	Обоснованно выбирает учебники и учебно-методические пособия по соответствующему предмету					
64	Рабочая программа преподавателя предполагает решение воспитательных задач					
65	Рабочая программа преподавателя составлена с учетом требований ФГОС, преемственности и других актуальных особенностей					

5.2. Умение разработать собственные программные, методические и дидактические материалы

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
66	Вносит изменения в дидактические и методические материалы с целью достижения высоких результатов					
67	Самостоятельно разработанные программные, методические и дидактические материалы отличает высокое качество					
68	Продуктивно работает в составе методического объединения, разрабатывающего и реализующего образовательные проекты, программы, методические и дидактические материалы					
69	Выступает перед коллегами с информацией о новых программных, методических и дидактических материалах, участвует в конкурсах профессионального мастерства					

70	Проводит исследования, направленные на доказательство эффективности реализуемой рабочей программы, новых методических и дидактических материалов					
----	--	--	--	--	--	--

### 5.3. Умение принимать решения в педагогических ситуациях

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
71	Проводит исследования, направленные на доказательство эффективности реализуемой рабочей программы, новых методических и дидактических материалов					
72	Коллеги по работе используют предложения преподавателя по разрешению актуальных вопросов жизни учебного центра					
73	Умеет аргументировать предлагаемые им решения					
74	Умеет пересмотреть свое решение на основе анализа ситуации или новых фактов					
75	Учитывает мнение родителей, коллег, обучающихся при принятии решений					

## 6. Компетентность в области организации деятельности

### 6.1. Умение устанавливать субъект-субъектные отношения

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
76	Умеет устанавливать отношения сотрудничества с обучающимися, вести с ними диалог					
77	Умеет конструктивно разрешать конфликтные ситуации					
78	Умеет насыщать общение с обучающимися положительными эмоциями и чувствами					
79	Умеет выстраивать отношения сотрудничества с коллегами, проявляет себя как член команды при разработке и реализации различных мероприятий, проектов, программ и др.					
80	Умеет создать рабочую атмосферу во время занятия, поддержать дисциплину					



### 6.2. Умение организовать учебную деятельность обучающихся

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
81	Умеет создать условия для достижения максимально-возможного для обучаемого уровня подготовленности					
82	Организует учебно-воспитательный процесс с учетом требований норм безопасности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся					
83	Умеет организовать взаимодействие обучающихся в процессе учебно-воспитательной деятельности					
84	Организует учебно-воспитательный процесс с учетом распределения нагрузки и сложности освоения предмета					
85	Создает условия для участия обучающихся в повседневной жизни студии					

### 6.3. Умение реализовать оценивание и анализ результатов учебной деятельности (в том числе с помощью электронных форм)

№ п/п	Параметр	1	2	3	4	5
86	Учитывает возрастные и индивидуальные особенности обучающихся при оценивании					
87	Аргументирует оценки, показывает обучающимся их достижения и недоработки					
88	Применяет различные методы оценивания					
89	Умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценки и самооценки					
90	Способствует формированию навыков самооценки учебной деятельности и достигнутых результатов					