

СОГЛАСОВАНО  
протокол тренерско-  
преподавательского совета  
от 01.12.2015г. №2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУ ДО ДЮСШ «Водник» г. Находка  
от «01» декабря 2015г. № 92/1-а

**Положение**  
**о порядке аттестации педагогических работников**  
**МБУ ДО ДЮСШ «Водник» г.Находка**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Водник» г.Находка (далее - Учреждение) на соответствие занимаемой должности устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, порядок формирования, структуру и состав аттестационной комиссии.

Нормативно-правовой базой аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности (далее - Аттестация) являются следующие документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер»;

1.2 Целью Аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами Аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня методологической культуры, профессионального и личностного роста педагогических работников;

-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 дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ при формировании кадрового состава Учреждения.

1.3 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники образовательного учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству. Аттестация является обязательной и проводится аттестационной комиссией, формируемой образовательным учреждением, один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности.

1.4 Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие

-в занимаемой должности менее двух лет,

-менее одного года в данной организации;

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

Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте «б» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2.Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, формируемая образовательным учреждением.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора образовательного учреждения в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, представителя общего собрания трудового коллектива.

2.3. Директор образовательного учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения на один календарный год.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора образовательного учреждения по следующим основаниям:

– невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

– увольнение члена аттестационной комиссии;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

– руководит деятельностью аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов; организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; контролирует хранение и учет документов по аттестации; осуществляет другие полномочия.

2.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

– подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии; организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания; осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением); ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии; обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии; участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников; обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола; осуществляет другие полномочия.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

– участвуют в работе аттестационной комиссии; подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.12. Порядок работы аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором образовательного учреждения. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

К документации Комиссии относятся:

приказ директора Учреждения о составе, графике заседаний Комиссии; протоколы заседаний Комиссии;

документы по Аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии);

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором образовательного учреждения. Директор образовательного учреждения издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого не

менее чем за два месяца до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются: ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации; должность педагогического работника; период проведения аттестации; дата направления представления директором образовательного учреждения в аттестационную комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления в аттестационную комиссию, которое готовит директор образовательного учреждения или заместитель директора образовательного учреждения, курирующий данное направление деятельности (в случае, если нет соответствующего методического объединения).

3.4. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике: фамилия, имя, отчество; наименование должности на дату проведения аттестации; дата заключения по этой должности трудового договора; уровень образования и квалификация по направлению подготовки; информация о прохождении курсов повышения квалификации; результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за 2 недели до заседания аттестационной комиссии. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором образовательного учреждения и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.7. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания.

## **4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, результаты квалификационных испытаний, дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшим на заседании.

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

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.8. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования в течение трёх дней.

4.10. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется аттестационный лист.

4.11. Результаты аттестации работника представляются директору образовательного учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения, и директор издает приказ по результатам аттестации.

В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в

соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.