

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
г. АРДОН РСО-АЛАНИЯ**

П Р И К А З

« 11 » 01.2021 г.

№ 3

**Об утверждении Положения об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановления Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 30 января 2009 года № 20 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Республики Северная Осетия – Алания», ПРИКАЗЫВАЮ :

Утвердить:

1. Положения об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 1);
2. Состав аттестационной комиссии (приложение 2);
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С. Кайтуков

Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников (тренеров - преподавателей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Ардон.

Нормативной основой для аттестации педагогических работников является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

Аттестации в обязательном порядке подлежат тренеры – преподаватели учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

Аттестация проводится один раз в пять лет.

В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в меж аттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель 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.

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

перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

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», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

2.Аттестационная комиссия

Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия создается приказом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть

досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью 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.

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.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

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 учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Порядок работы аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком

аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

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

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов:

- 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

- 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

Представление работодателя.

Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о

педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;

- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) 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 организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

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.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в два этапа.

Первый этап - квалификационные испытания проводятся в форме собеседования и тестирования.

Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, стоящих перед МБУДО

ДЮСШ, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные теоретические и практические знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации.

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

Второй этап - посещение тренировочного занятия.

При посещении тренировочного занятия члены аттестационной комиссии оценивают соответствие темы занятия рабочей программе, применяемые формы, методы и средства обучения, диапазон заданий и видов деятельности, учет индивидуально-возрастных особенностей обучающихся, взаимодействие между тренером-преподавателем и учащимися.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

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

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.

Педагогический работник знакомится под роспись с результатами

аттестации, оформленными протоколом.

Выписка из протокола.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном

деле педагогического работника.

Решения, принимаемые руководителем учреждения.

Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель 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

несоответствующим 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).

Аттестационная комиссия учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов

и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

**Критерии оценки
профессиональной деятельности тренера-преподавателя**

Показатели	Количество баллов
1. Участие в реализации программы развития образовательного учреждения.	
2. Внедрение современных технологий, методов, средств обучения, сформированность личной ответственности за результаты своей деятельности	
3. Сохранность контингента	
4. Наличие системы работы тренера-преподавателя по воспитанию личности обучающегося	
5. Наличие системы мониторинга личностного развития учащихся с использованием ИКТ	
6. Наличие динамики количества обучающихся, показавших в ходе сдачи контрольно-переводных нормативов отличные и хорошие результаты.	
7. Наличие положительной динамики по результатам участия обучающихся во внутришкольных, городских и областных соревнованиях.	
8. Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж ОУ (семинарах, конференциях, конкурсах и т.д.)	
9. Наличие системы работы с родителями	
Ю. Наличие положительной динамики уровня удовлетворенности родителей качеством обучения	
11. Наличие системы работы по сохранению здоровья учащихся	
12. Наличие системы программно-методической документации для проведения образовательного процесса	
ИТОГО	

Минимальное количество
- 18 баллов

Критерии оценивания:

0 баллов - оцениваемый показатель отсутствует

1 балл- показатель представлен в минимальном количестве

2 балла- нормативно достаточный уровень

3 балла - высокий уровень оцениваемого показателя

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности

1. Ф.И.О _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании(когда и какое учебное заведение
окончил, специальность) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до похождения аттестации

6. Стаж педагогической работы(по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
12. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной
комиссии _____ / _____

Секретарь аттестационной
комиссии _____ / _____

Дата принятия решения аттестационной комиссией _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) (подпись педагогического работника,
дата)

_____ С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не
согласна
(не согласен) _____ (подпись)

**Состав
Аттестационной комиссии:**

Кантеева Т.Т. - заместитель директора по УВР (председатель комиссии)

Абаев М.Б. - председатель профсоюзного комитета (заместитель
председателя комиссии)

Швецова И.В. - методист (секретарь комиссии)

Корниенко Н.Ф.- тренер-преподаватель по баскетболу

Годжиев А.С. - тренер-преподаватель по футболу

Калоев А.А. - тренер-преподаватель по вольной борьбе
