

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Гаврилов-Ямской ДЮСШ
от 10.12.2018 №146 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о процедуре аттестации педагогических работников
муниципального учреждения дополнительного образования
«Гаврилов-Ямская детско-юношеская спортивная школа»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Гаврилов-Ямская детско-юношеская спортивная школа» (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст. 26, п.4), Уставом Гаврилов-Ямской ДЮСШ, приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

1.5. Под аттестацией педагогических работников в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение экспертной оценки (экспертизы) профессиональной деятельности аттестуемого и принятие решения аттестационной комиссией о соответствии или несоответствии занимаемой должности.

1.6. Педагогические работники ДЮСШ в ходе аттестации на соответствие занимаемой должности проходят квалификационные испытания в форме аналитической справки о деятельности в межаттестационный период (Приложение №1).

2. Основания и сроки проведения аттестации

2.1 Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 2.2. данного Положения.

2.2. 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» пункта 2.2. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 2.2. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в течение всего календарного года.

2.5. Если педагогическая работа выполняется работником по совместительству, работодатель вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

2.6. Педагогический работник не имеет права отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, поскольку аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогических работников является обязательной, если они не имеют квалификационной категории и не относятся к категории лиц, не подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 18 федерального Порядка аттестации педагогических работников (пунктом 2.2.1. данного Порядка)

Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

2.7. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление) (Приложение №2).

2.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление должно содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.9. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением работодателя под подпись. Дата проведения аттестации не может быть назначена ранее, чем через месяц после ознакомления работника работодателем с представлением.

Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Если педагогический работник не ознакомлен или не ознакомлен в установленный срок с представлением, которое работодатель направляет в аттестационную комиссию, педагогический работник вправе потребовать, чтобы его аттестация была проведена не ранее, чем истечет срок, за который он должен быть ознакомлен с представлением, и срок, в течение которого до него должна быть доведена информация о дате, месте и времени проведения аттестации, предусмотренные пунктами 20 и 21 федерального Порядка аттестации педагогических работников (не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации).

2.10. После ознакомления с представлением педагогический работник должен предоставить в аттестационную комиссию аналитическую справку о своей деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также, в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении администрации, заявление с соответствующим обоснованием. Аналитическая справка представляется не позднее недели до заседания аттестационной комиссии.

2.11. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.12. Педагогические работники имеют право лично присутствовать при их аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Гаврилов-Ямской ДЮСШ.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора ДЮСШ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДЮСШ, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (профорга).

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Гаврилов-Ямской ДЮСШ.

3.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Гаврилов-Ямской ДЮСШ по следующим основаниям:

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 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.

3.13. Члены аттестационной комиссии:

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

3.14. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.14.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Гаврилов-Ямской ДЮСШ.

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

3.15. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора 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).

4. Проведение аттестации

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

4.2. 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.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

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

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (Приложение №3). Протокол подписывается

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в личном деле педагогического работника.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. 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).

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

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

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

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

4.5.6. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня подписания протокола всеми членами аттестационной комиссии.

4.5.7. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. 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, решение аттестационной комиссии.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые директором Гаврилов-Ямской ДЮСШ

4.7.1. Результаты аттестации педагогического работника представляются руководителю Гаврилов-Ямской ДЮСШ не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации администрация Гаврилов-Ямской ДЮСШ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. 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).

4.8. Трудовые споры, связанные с аттестацией педагогических работников, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

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

Аналитическая справка о деятельности

(должность)

(ФИО педагогического работника, полностью)

1. Методическая работа и обобщение опыта

№ п/п	Показатели	Наличие подтверждающих документов
1.	Наличие методической разработки	- наименование, - выходные данные.
2.	Проведение мастер-классов, открытых занятий, показательных выступлений	- наименование, - дата проведения, - подтверждающий документ (при наличии)
3.	Выступление на семинарах, конференциях	- конспект, - подтверждающий документ участия

2. Результативность в межаттестационный период

№ п/п	Показатель	Результат
1.	Муниципальные соревнования, спортивные мероприятия	участие
2.	Областные соревнования, спортивные мероприятия	участие

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание):

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя:

6. Стаж педагогической работы: _____
Общий трудовой стаж: _____
Стаж работы в данном коллективе: _____
7. Государственные и отраслевые награды: _____
8. Профессиональные качества работника: _____
9. Деловые качества работника: _____
10. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника:

Директор Гаврилов-Ямской ДЮСШ
М.П.

И.В. Козлов

« ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен (а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
Гаврилов-Ямской ДЮСШ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии - _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии - _____

Секретарь аттестационной комиссии - _____

Члены аттестационной комиссии: - _____

- _____

- _____

- _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

Слушали: _____

Решение аттестационной комиссии: _____

С протоколом ознакомлены:

Председатель АК: _____

Заместитель председателя АК: _____

Член АК: _____

Член АК: _____

Член АК: _____

Член АК: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)