

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
МБУ ДО «Стадион «Шахтёр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Стадион «Шахтёр» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок создания и работы аттестационной комиссии (далее - Комиссия) при аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Настоящее положение принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Условия проведения аттестации

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация) проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

2.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат все педагогические работники Учреждения, включая работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

2.3. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории (первая, высшая);
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из данного отпуска);
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из данного отпуска);
- е) лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

2.4. Аттестация проводится один раз в пять лет.

В случае, когда у работодателя 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.), работодатель вправе принять решение о внеочередной аттестации педагогического работника по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

2.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности и выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
- 2.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается из числа работников Учреждения (не менее 3 человек) и утверждается приказом директора Учреждения в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Директор Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старшие тренеры-преподаватели, председатель совета трудового коллектива Учреждения.

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

3.4. Срок действия аттестационной комиссии – 1 год.

3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

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

3.6. Председатель 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.

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

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, болезнь и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.9. 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 педагогов, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседания 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 заседания аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

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

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

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

4.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора 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;
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

5. Подготовка к аттестации

5.1. Решение о проведении аттестации принимается директором Учреждения. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого не менее чем 30 календарных дней до начала аттестации.

5.2. В графике аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления в аттестационную комиссию.

5.3. Представление работодателя.

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

5.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике (Приложение 1):

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по данной должности;
- уровень образования и/или квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3.3. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

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

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

6. Проведение аттестации

6.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника в форме собеседования.

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

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

Обсуждение профессиональных и личностных качеств должно быть объективным и доброжелательным.

6.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения 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 без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

7.1. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

7.2. Решение принимается аттестационной комиссией 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 соответствует занимаемой должности.

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

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

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

В протоколе отражаются решения комиссии и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7.5. Выписка из протокола.

7.5.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем Комиссии составляется выписка из протокола не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения.

Выписка из протокола должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дата заседания аттестации комиссии, результаты голосования, принятое решение.

7.5.2. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

7.5.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7.5.4. Комиссия вправе давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, необходимости повышения квалификации с указанием специализации и т.п.

7.6. Решения, принимаемые руководителем Учреждения.

7.6.1. Результаты аттестации работника предоставляются директору Учреждения не позднее чем через три рабочих дня после ее проведения.

7.6.2. В случае, если Комиссия по результатам аттестации вынесла решение «не соответствует занимаемой должности», трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.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 (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника; вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Комиссия вправе давать 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.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно до замены новым.

В аттестационную комиссию
МБУ ДО «Стадион «Шахтёр»

Представление
для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия
тренера-преподавателя занимаемой должности

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения (чч.мм.гг.): _____
3. Сведения об образовании: _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____
5. Стаж педагогической работы: _____
6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет: _____
7. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности: _____
8. Сведения о награждениях: _____
9. Основные показатели профессиональной деятельности _____

Критерии оценивания:

0 – оцениваемый показатель отсутствует

1 – показатель представлен в минимальном количестве

2 – нормативно достаточный уровень

3 – высокий уровень оцениваемого показателя

Знание приоритетных направлений развития системы образования в РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи	
Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)	
Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся	
Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж учреждения (семинары, курсы, конференции, круглые столы, форумы и пр.)	
Участие в деятельности педагогических и иных советов образовательного учреждения	
Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства	
Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы и ее выполнение, а также методических и дидактических материалов	
Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, методами, средствами обучения	
Компетентность в профессиональной сфере деятельности	
Наличие системы работы тренера-преподавателя по воспитанию личности обучающихся	
Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала, банка данных учащихся	
Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, проектной реализации проблемного обучения	
Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутришкольного контроля	

Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной (воспитательной) деятельности	
Соблюдение прав и свобод учащихся, умение поддержать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	
Наличие системы взаимодействия с родителями	
Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	
Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся во время тренировки	
ИТОГО (первичный балл):	

Примечание: max – 54 балла, min – 17 баллов.

Директор МБУ ДО
«Стадион Шахтёр»

Ю.А. Стрельченко

В аттестационную комиссию
МБУ ДО «Стадион «Шахтёр»

Представление
для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия
инструктора-методиста занимаемой должности

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения (чч.мм.гг.): _____
3. Сведения об образовании: _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____
5. Стаж педагогической работы: _____
6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет: _____
7. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности: _____
8. Сведения о награждениях: _____
9. Основные показатели профессиональной деятельности _____

Критерии оценивания:

- 0 – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 – показатель представлен в минимальном количестве
- 2 – нормативно достаточный уровень
- 3 – высокий уровень оцениваемого показателя

1. Участие в реализации программы развития Учреждения	
2. Наличие плана методической работы организации	
3. Аналитические справки посещения занятий	
4. Ведение статистического учета результатов работы учреждения (отделения организации) на этапах спортивной подготовки	
5. Анализ результатов работы ОУ, содержания и опыта работы тренеров-преподавателей	
6. Наличие пакета программно-методического обеспечения деятельности учреждения	
7. Наличие системы оценки и контроля эффективности деятельности по направлению с использованием ИКТ	
8. Наличие системы взаимодействия с учреждениями образования, государственными и общественными организациями	
9. Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж учреждения (семинаров, круглых столов, конференций и т.д.)	
10. Участие в инновационной деятельности педагогов учреждения	
11. Организация работы по повышению квалификации тренеров-преподавателей	
12. Методическая поддержка инициатив и достижений педагогов	
13. Разработка календарного плана спортивно-массовых мероприятий организации	

14.Организация и разработка документации по проведению соревнований	
ИТОГО (первичный балл):	

Примечание: max – 42 балла, min – 18 баллов.

Директор МБУ ДО
«Стадион Шахтёр»

Ю.А. Стрельченко