

КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

ПРИКАЗ

№106/3

«19» июня 2023г.

г. Майкоп

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 07.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 03 августа 2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБОУ ДО РА «Спортивная школа олимпийского резерва № 1» с 19 июня 2023 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГБОУ ДО РА «СШОР № 1»



Суханов С.М.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственной бюджетной
организации дополнительного образования
Республики Адыгея «Спортивная школа
олимпийского резерва № 1»

Суханов С.М.

«13» 06 2023г.



«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет Государственной
бюджетной организации дополнительного
образования Республики Адыгея
«Спортивная школа олимпийского резерва № 1»
Протокол № 3 «19» 06 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ В

Государственной бюджетной организации дополнительного
образования Республики Адыгея
«Спортивная школа олимпийского резерва № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок подготовки и проведения аттестации педагогических работников (далее-Положение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее-аттестация) в ГБОУ ДО РА «Спортивная школа олимпийского резерва № 1» (далее-СШОР).

1.2. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. М678 (Собрание законодательства Российской Федерации, , М33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.3. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон №273); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 «Об утверждении Порядка

проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Основными задачами проведения аттестации являются:

↓ Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

↓ 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 образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязанностью педагогического работника (п.8.ч.1ст.48Федерального закона №273). Отказ педагогического работника пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности является нарушением дисциплины труда и влечет дисциплинарную ответственность. При прохождении педагогическими работниками аттестации учитывается неисполнение или ненадлежащее исполнение ими установленных законом обязанностей, вне зависимости от вида аттестации (ч.4ст.48 Федерального закона №273).

1.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

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;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. СОСТА И ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет Аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая СШОР.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора СШОР в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

2.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

2.5. 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.

2.6. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин),

Полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

↓ подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

↓ организует заседания аттестационной комиссии сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

↓ осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением) в день их поступления, проверяет их соответствие требованиям настоящего Положения, обеспечивает их изучение членами аттестационной комиссии;

↓ 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.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

↓ участвуют в работе аттестационной комиссии;

↓ изучают заявления, представления и дополнительные сведения педагогического работника;

↓ подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора СШОР по следующим основаниям:

↓ невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

↓ увольнение члена аттестационной комиссии;

↓ неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3. ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для организации плановой работы аттестационной комиссии, кадровый работник СШОР в течении сентября каждого года формирует список

педагогических работников, подлежащих в следующем учебно-тренировочном году аттестации на соответствие занимаемой должности и готовит проект приказа об аттестации, включающий в себя список работников, подлежащих данной аттестации, график ее проведения с указанием следующих данных:

↓ Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;

↓ должность педагогического работника;

↓ дата и время проведения аттестации;

↓ дата направления представления в аттестационную комиссию. После издания соответствующего распорядительного акта, педагогические работники обязаны быть ознакомлены с ним под роспись не менее чем за 30 дней до начала аттестации (Приложение 1).

3.2. Аттестация педагогических работников проводится, как правило, в форме собеседования на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников исходя из должностной инструкции работника, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника инструктор-методист подготавливает на подпись директору СШОР и направляет в аттестационную комиссию СШОР представление (Приложение 2), которое включает следующие сведения об аттестуемом работнике:

↓ фамилия, имя, отчество (при наличии);

↓ наименование должности на дату проведения аттестации;

↓ дата заключения по этой должности трудового договора;

↓ 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.

3.4. Педагогический работник знакомится с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

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

Отказ сотрудника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии СШОР с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии СШОР по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии 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 СШОР без уважительной причины аттестационная комиссия СШОР проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление на педагогического работника, дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления самим педагогическим работником).

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

↓ соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

↓ не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о

соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии СШОР, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у кадрового работника СШОР.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения издается приказ «Об итогах аттестации педагогических работников на соответствие занимаемыми должностям» (Приложение 3) и секретарем аттестационной комиссии СШОР составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией СШОР решении. Секретарь аттестационной комиссии СШОР знакомит педагогического работника с приказом и с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14. В случае вынесения решения о несоответствии занимаемой должности протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать информацию о причинах принятия такого решения. Аттестационная комиссия назначает дату повторной аттестации, но не ранее 3 месяцев с момента вынесения такого решения.

3.15. Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации, другие рекомендации.

3.16. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии педагогический работник не позднее чем через 1 год со дня проведения его аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

3.17. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствие

Недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 частью 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации». Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести 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.

3.18. Результаты аттестации аттестуемый педагогический работник в праве обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

К Положению о порядке подготовки и проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБОУ ДО РА «СШОР № 1»

В аттестационную комиссию
ГБОУ ДО РА «СШОР № 1»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На педагогического работника аттестуемого
на соответствие занимаемой должности

1. Сведения о педагогическом работнике:

1.1. Ф.И.О. _____

1.2. Занимаемая должность на дату проведения аттестации, дата назначения на должность _____

(наименование должности соответствует наименованию должности согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования, дата заключения по этой должности трудового договора)

1.3. Образование _____

(дата окончания и наименование учебного заведения, которое окончил (прописывается полностью), специальность и квалификация - сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация). _____

(информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

1.4. Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____, стаж работы в ГБОУ ДО РА «СШОР № 1» _____.

1.5. Сведения о повышении квалификации (за межаттестационный период)

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема подготовки, количество часов).

1.6. Результаты предыдущих аттестаций (если проводились)

2.Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей.

Профессиональные и деловые качества педагогического работника раскрываются в соответствии с характеристиками:

1.Профессиональная компетентность (организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОССПО, учебными планами, программами учебных дисциплин или профессиональных модулей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции; владение методическими приемами, педагогическими средствами).

2.Информационная компетентность.

3.Коммуникативная компетентность.

4.Правовая компетентность.

5.Психологическая компетентность.

Результативность деятельности педагогического работника раскрывается через:

↓ выполнение в полном объеме программного материала;

↓ выполнение планов работы педагогического работника;

↓ показатели результативности образовательного процесса;

↓ показатели рейтинговой оценки деятельности педагогического работника (если имеются);

↓ участие обучающихся в мероприятиях организации и не его (открытые занятия, вне аудиторные мероприятия, выступления и т.п.);

↓ награды, поощрения педагогического работника.

М.П. _____ (подпись директора БГОДОРА «СШОР № 1»)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись аттестуемого, дата)

Протокол
Заседания аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников по подтверждению
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту
должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии 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 _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч.
выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации

аттестационной

комиссии

10. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой
должности _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

12. Количество голосов за _____, против _____.

13. Примечания _____

Председатель АК _____ (ФИО)

Заместитель председателя АК _____ (ФИО)

Секретарь АК _____ (ФИО)

Дата проведения аттестации _____

Признан(а) соответствующий(ей) занимаемой должности _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Приказ ГБО ДО РА «СШОР № 1» от _____ № _____

Директор _____

МП