Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Врангель»
Находкинского городского округа

СОГЛАСОВАНО
протоколом тренерско-
педагогического совета
МБУ ДО «СШ «Врангель» НГО
от 01.01.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«СШ «Врангель» НГО
_____А.В. Винников
«01» января 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке аттестации педагогических работников
МБУ ДО «СШ «Врангель» НГО
В целях подтверждения соответствия занимаемой должности

г. Находка
2025год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетное учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Врангель» Находкинского городского округа (далее – Учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям разработано на основании: Федерального Закона Российской Федерации от 21.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

2.1. Основными задачами аттестации являются:

2.1.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их профессионального, личностного и карьерного роста; методологической культуры,

2.1.2. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

2.1.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

2.1.3. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

2.1.4. определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников.

2.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к тренерам - преподавателям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной для всех работников Учреждения (основные и совместители), не имеющих

квалификационных категорий (первой и высшей). Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

4. КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

4.1.Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) работники, имеющие квалификационную категории;

б) работники, проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;

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) лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.2.Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в отношении педагогических работников, указанных в п. 4.1.«г» и «д» возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.3.Аттестация педагогических работников, предусмотренных п.4.1. «е» возможна не ранее через год после выхода на работу.

5. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

5.1. Аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям осуществляет аттестационная комиссия, формируемая в Учреждении.

5.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии Учреждения.

5.3. В состав аттестационной включается комиссии представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

5.4. Руководитель Учреждения не может входить в состав аттестационной комиссии.

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

5.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения на один год.

5.7. 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.

5.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- 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.

5.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5.10. 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;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов 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.

5.11. Члены аттестационной комиссии:

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

5.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Учреждения. Заседание считается

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

6. ОСНОВАНИЯ И СРОКИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР

6.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям принимается руководителем. Учреждения. Руководитель 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 месяц до проведения аттестации.

6.2. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление заместителя директора по спортивной работе (далее - представление), содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

6.3. 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).

6.4. Работник подлежащий аттестации должен быть ознакомлен в представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до даты заседания аттестационной комиссии.

6.5. 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 так же заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

6.6. Отказ педагогического работника от ознакомления с представлением оформляется путем составления работодателем соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

6.7. Информация о дате, месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии письменно доводится руководителем Учреждения до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

7. АТТЕСТАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА

7.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится на заседании аттестационной комиссии.

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

7.3. 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 руководитель Учреждения знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

7.4.Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

7.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

7.6. По результатам аттестации работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

7.7. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, соответствующим занимаемой должности.

7.9. педагогический работник признается Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами. аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с

представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию Учреждения, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

7.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7.12. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

7.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации