

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «САМБО И ДЗЮДО»**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
ГБУ ДО «РСШ «Самбо и Дзюдо»
(Пр. от «01» 01 2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ГБУ ДО
«РСШ «Самбо и Дзюдо»
от «03» 02 2023 г. № 31



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности в ГБУ ДО «РСШ «Самбо и Дзюдо»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканская спортивная школа «Самбо и Дзюдо» (далее - Учреждение) на соответствие занимаемой должности, а так же порядок формирования аттестационной комиссии.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является:

- Федеральный закон от 29.12.12 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.14 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
 - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.10 № 761н;
- иные нормативные акты федерального, регионального уровня, регламентирующие аттестацию педагогических работников.

1.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности осуществляется один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности, аттестационной комиссией, сформированной СШ.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники СШ, не имеющие квалификационных категорий, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а так же

же путем совмещения должностей наряду с работой в данном учреждении, определенной трудовым договором, кроме педагогических работников, указанных в пункте 3.9 данного Положения.

2. ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Основными задачами аттестации являются:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, личного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения.

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

2.3. При проведении аттестации учитываются соблюдение должностных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством и Уставом Учреждения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ.

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников СШ избирается аттестационная комиссия на педагогическом совете из числа работников администрации, педагогических работников имеющих стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой.

3.2. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора СШ на календарный год, в котором указывается председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.4. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 календарный год.

3.5. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора СШ по следующим основаниям:

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

3.6. При проведении аттестации директор СШ предоставляет мотивированное представление об исполнении педагогическим работником должностных обязанностей за аттестационный период (приложением 1).

3.7. Информация о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности доводится директором до сведения педагогических работников,

подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации по графику (приложение № 2).

3.8. Сроки проведения аттестации устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком при составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационную категорию;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев, в связи с заболеванием;
- е) лица находящиеся в отпуске по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет.

ЗЛО. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 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 участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.11. Директор СШ знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней 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), в форме «Портфолио», а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

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

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения

аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения о чем директор знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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 директора, «Портфолио» аттестуемого (в случае его предоставления) так же дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личных качеств работника применительно к его должностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением 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.

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

4.5.2. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого педагогического работника “ открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

4.5.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями «Портфолио», представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора СШ (приложение № 3).

4.6. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (приложение № 4).

4.7. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.8. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при рекомендации прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, педагогический работник в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения, предоставляет документ об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании. Положение действует до принятия нового положения в установленном порядке.

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника**

1.Фамилия, Имя, Отчество:

2.Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (дата заключения трудового договора):

3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация сведения образованию):

4. Сведения о повышении квалификации по профилю педагогической деятельности за последние 5 лет до прохождения аттестации (при первичной аттестации-с даты поступления на работу), в том числе по направлению работодателя:

5. Сведения о результатах предыдущей аттестации (в случае их проведения):

6.Общий трудовой стаж:

7.Стаж педагогической работы:

8.Стаж работы по должности в данном учреждении:

9.Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

Данные о трудовой деятельности, учебе педагогического работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор _____

Подпись М.П. расшифровка подписи

С представлением ознакомлен (а) « » 20 г.

Подпись

расшифровка подписи

« » 20 г.

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 9 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 и п. 3.7. Положения об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, на основании представления _____, доводим до Вашего сведения следующую информацию:

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.;

Основание приказ от «_____» _____ 20__ г. № _____

Место _____ л
проведение аттестации _____;

Время _____
проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи

Директор
«__» _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи

Настоящее уведомление получил аттестуемый: «__» _____ 20__ г.

Протокол

Заседания аттестационной комиссии

«___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель: заместитель

председателя: _____

секретарь: _____

члены аттестационной комиссии:

Заседания аттестационной комиссии проводится в присутствии (отсутствии)

педагогического работника

Аттестуемый:

Ф.И.О. педагогического работника

Сведения о профессиональном образовании (учебное заведение, год окончания),

квалификация по диплому, стаж работы

Претендует на должность

Голосование «за» _____ ; «против» _____ .

На основании представления на педагогического работника

Ф.И.О. аттестуемого

Председатель аттестационной комиссии:

«___» _____ 20__ г. _____ подпись

Зам. председателя аттестационной комиссии: _____

«___» _____ 20__ г. _____ подпись

Секретарь аттестационной комиссии:

«___» _____ 20__ г. _____ подпись

Члены аттестационной комиссии:

«___» _____ 20__ г. _____ подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Аттестационная комиссия решила, что педагогический работник (нужное подчеркнуть)

соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Выписка

из заседания аттестационной комиссии

«___» _____ 20__ г.

Педагогический работник

Ф.И.О.

должность: _____

на основании протокола заседания аттестационной комиссии от «___» _____ 20__ г.

соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности (нужное подчеркнуть)

Результат голосования «за» _____ ; «против» _____ .

Секретарь аттестационной комиссии:

«___» _____ 20__ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи

Директор

«___» _____ 20__ г.

Дата _____ подпись _____ - _____ расшифровка подписи

С выпиской из заседания аттестационной комиссии ознакомлен: «___» _____ 20__ г.

расшифровка подписи _____ подпись

Дата