

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ТЯЖЕЛОЙ АТЛЕТИКЕ»
(ГБУ ДО КК «СШОР по тяжелой атлетике»)

П Р И К А З

«20» июня 2023 г.

№ 143

г. Краснодар

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения занимаемым ими должностям**

В соответствии со статьями 48, 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемым ими должностям согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор

Г.Г. Аванесян

Приложение

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГБУ ДО КК «СШОР
по тяжелой атлетике»
(протокол заседания
от 13.06.2023 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Спортивная школа олимпийского
резерва по тяжелой атлетике»
от 20.06.2023 г. № 143

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемым ими должностям (далее – Положение, Учреждение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно сформированными Учреждением (далее – Комиссия).

1.3. 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;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. В своей работе Комиссия руководствуется статьями 48, 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Регламент работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя Учреждения, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.2. Руководитель Учреждения знакомит под роспись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления руководителя, которое он вносит непосредственно в Комиссию (далее – представление руководителя) (приложение 1 к Положению).

2.4. В представлении руководителя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения трудового договора по этой должности;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.5. Руководитель Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.6. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Комиссия рассматривает представление руководителя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.8. 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).

2.9. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

2.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у руководителя вместе с представлениями руководителя, внесенными в Комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), согласно приложения 2 к Положению.

2.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении, согласно приложения 3 к Положению.

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

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

2.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят 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.

2.16. Комиссия дает рекомендации руководителю Учреждения 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, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Состав и функциональные обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом руководителя Учреждения в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав не менее 5 человек.

3.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников Учреждения.

Руководитель учреждения в состав Комиссии не входит.

3.3. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

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

3.4. Возглавляет Комиссию Председатель, который:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседание Комиссии, согласно утвержденному плану работы Комиссии на текущий календарный год;
- определяет алгоритм работы Комиссии (утверждает повестку заседания, обеспечивает соблюдение регламента ее работы);
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- анализирует итоги работы Комиссии за прошедший календарный год, делает выводы и вносит предложения по улучшению качества работы Комиссии;
- обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников.

3.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии;
- участвует в работе Комиссии;
- готовит заседания Комиссии, обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и правильность оформления аттестационной документации;
- формирует пакет документов для проведения процедуры аттестации педагогических работников;
- знакомит педагогических работников (аттестуемых) с Порядком проведения аттестации педагогических работников Учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года № 276, разъясняет им требования нормативных документов, информирует об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- доводит до сведения аттестуемых в учреждении распоряжения председателя Комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;
- проводит обучающие занятия с членами комиссии, консультирует их по вопросам экспертизы в пределах своей компетенции;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами аттестации;
- обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов;
- подписывает протоколы.

3.7. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии);
- организует заседание Комиссии и информирует членов Комиссии о дате проведения и повестке дня;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников, характеризующих их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) – (далее – дополнительные сведения));
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет и передает руководителю Учреждения выписку из протокола о принятом Комиссией решения не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учет и хранение документов Комиссии.

Секретарь Комиссии не обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

3.8. Члены Комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии;
- обладают правом голоса при оценивании аттестационных материалов
- информируют секретаря Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Комиссии.

Члены Комиссии выбираются из числа педагогических работников Учреждения, имеющих высшую квалификационную категорию, опыт методической работы, пользующиеся авторитетом у коллег.

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

3.9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

4. Права, обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить свои предложения и открыто высказываться на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- вносить предложения о повышении квалификационной категории педагогических работников, прошедших процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности;
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах своих компетенций;
- принимать участие в подготовке итогового решения Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении всех заинтересованных сторон;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- вести работу в составе Комиссии на безвозмездной основе.

5. Ответственность членов комиссии

5.1. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

5.2. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Плановые и внеплановые заседания Комиссии оформляются протоколом, согласно приложению 2 к данному Положению. Протокол подписывают все члены Комиссии, участвующие в заседании.

6.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.3. Протоколы распечатываются способом двухсторонней печати (исключая вариант наличия подписей членов Комиссии на отдельном листе).

6.4. В конце календарного года все протоколы Комиссии сшиваются и заверяются печатью и подписью директора Учреждения.

6.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

6.6. Журнал регистрации представлений на аттестуемого Учреждения, согласно приложению 4 к данному Положению, прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью директора Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в начале календарного года и утверждается приказом директора Учреждения.

Директор

Г.Г. Аванесян

Приложение 1

к Положению об аттестационной
комиссии по проведению
аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
занимаемым ими должностям

Рекомендуемая форма

(наименование образовательного учреждения)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя отчество аттестуемого _____

2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или
направлению подготовки _____

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по
профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,
деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического
работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенным на него
трудовым договором _____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности.

Место для печати

(подпись, ФИО руководителя)

С представлением ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись, ФИО аттестуемого)

Приложение 2

к Положению об аттестационной
комиссии по проведению
аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
занимаемым ими должностям

Рекомендуемая форма

Протокол
заседания аттестационной комиссии государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Краснодарского края
«Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике»

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Количественный состав аттестационной комиссии _____ (человек)

На заседании присутствовало _____ (человек)

Отсутствовал(и): _____

(ФИО, причина отсутствия)

Повестка

1. Аттестация тренера-преподавателя _____
(ФИО полностью)

по виду спорта «тяжелая атлетика» в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности.

Слушали: _____
(ФИО полностью)

Решили: _____
(ФИО полностью)

соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Рекомендовали: _____

Проголосовали: «за» _____ (человек), «против» _____ (человек).

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Заместитель председателя комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Члены аттестационной комиссии

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3

к Положению об аттестационной
комиссии по проведению
аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
занимаемым ими должностям

Рекомендуемая форма

Выписка из Протокола
заседания аттестационной комиссии государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Краснодарского края
«Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике»
от _____ года № _____

(дата выписки)

Количественный состав аттестационной комиссии _____ (человек).

На заседании присутствовало _____ (человек).

В соответствии с приказом директора государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике» от _____ № _____ аттестационная комиссия провела процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности тренера-преподавателя по виду спорта «тяжелая атлетика»

(ФИО полностью)

Рассмотрев представленные результаты за аттестационный период, Комиссия постановила:

- считать уровень квалификации _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

по должности «тренер-преподаватель» соответствующим занимаемой должности сроком на 5 лет (с _____ года по _____ года).

Было рекомендовано: _____.

Решение принято единогласно / за _____ / против _____.

Председатель комиссии _____ / _____.

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председатель комиссии _____ / _____.

(подпись)

(ФИО)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____.

(подпись)

(ФИО)

_____ / _____.

(подпись)

(ФИО)

_____ / _____.

(подпись)

(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____.

(подпись)

(ФИО)

С решением комиссии ознакомлен _____.
(подпись, дата)

Приложение 4

к Положению об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемым ими должностям

Рекомендуемая форма

Журнал регистрации представлений на аттестуемых государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике»

№ п/п	Дата ознакомления с представлением	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность	Подпись аттестуемого, ознакомленного с представлением	Подпись ознакомившего с представлением
1.	2.	3.	4.	5.	6.