

Принято
тренерско-методическим
советом школы
Протокол №1 от 16.09.2014 г.



Директор

МБОУ ДОД ДЮСШ «Радуга»

А.В.Руденко

Приказ №85-А от 18.09.2014 г.

Утверждаю:

А.В.Руденко

Приказ №85-А от 18.09.2014 г.

Положение
о порядке аттестации педагогических работников
МБОУ ДОД ДЮСШ «Радуга»
с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

х.Веселый

2014г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 48,49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании в РФ») настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников МБОУ ДОД ДЮСШ «Радуга» (далее — педагогические работники) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2010 г. № 761н "Об утверждении профессиональных квалификационных характеристик должностей работников образования"

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.3. Положение применяется с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

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

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения .

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

1.6. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих

педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.7. Настоящее Положение является действительным до утверждения Министерством образования и науки Российской Федерации в установленном порядке единых вариативных форм и процедур аттестации на соответствие занимаемой должности.

II. Формирование аттестационной комиссии,

ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой МБОУ ДОД ДЮСШ «Радуга» (далее – ДЮСШ «Радуга»).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора ДЮСШ «Радуга» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДЮСШ «Радуга», представителя первичной профсоюзной организации, представителей Совета школы.

2.3. Руководитель ДЮСШ «Радуга» не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ «Радуга».

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку

соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

2.9. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.12. Решение аттестационной комиссией принимается 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 работник соответствует занимаемой должности.

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

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

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и проведения квалификационного испытания педагогического работника

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором.

3.2. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании представления директора в аттестационную комиссию и материалов самого тренера-преподавателя.

3.3.1. В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- 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 (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в учреждении.

3.3.2. Перечень материалов тренера-преподавателя включает в себя:

- Диагностические карты, экспертные листы, листы самооценки, психолого-педагогические тесты, контрольно-переводные нормативы, оценочные листы открытого урока (педагогического мероприятия).
- Портфолио, в котором представлены сведения, характеризующие трудовую деятельность и перечень индивидуальных достижений за межаттестационный период;
- План-конспект 2-х тренировочных занятий, состоявшихся в текущем учебном году (по выбору преподавателя или концертмейстера);
- Календарно-тематические планы на текущий учебный год (для преподавателей групповых занятий);
- Протоколы соревнований за последние 3-5 лет с указанием результативности учащихся аттестуемого преподавателя;
- Результаты мониторингов успеваемости, качества усвоения материала, посещаемости тренировочных занятий и др.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. Не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации работодатель, равно как и аттестуемый, должны сдать в аттестационную комиссию материалы и Представление на работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемым должностям.

3.7. Квалификационные испытания (аттестация) аттестуемых педагогических работников проводятся в соответствии с графиком.

3.8. На основе представления руководителя и материалов, предоставленных аттестуемым, проводится оценка деятельности педагогического работника и при необходимости вырабатываются рекомендации по дальнейшему его профессиональному развитию.

3.9. Аттестационное заключение – протокол - подписывается председателем аттестационной комиссии и всеми её членами. Подписи заверяются печатью школы.

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

3.11. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

3.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на

профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.14. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 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 (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 ([часть 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

3.15. Аттестационная комиссия образовательного учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

3.16. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

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

3.16.1. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 24 данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.16.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 24 данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора ДЮСШ «Радуга».

3.18. После проведения аттестации аттестационное заключение и все материалы хранятся в аттестационной комиссии образовательного учреждения.

IV. Требования к содержанию и оформлению материалов для проведения письменного квалификационного испытания

4.1. План-конспект должен представлять собой развернутый план двух состоявшихся тренировочных занятий по выбору преподавателя или концертмейстера.

4.1.1. При составлении плана-конспекта, соблюдая общие подходы к методике построения тренировочного занятия, необходимо учитывать специфику преподаваемого предмета.

4.1.2. При составлении плана-конспекта индивидуального тренировочного занятия или группового тренировочного занятия необходимо затронуть и раскрыть следующие моменты:

- **Тема.** Тема должна быть выбрана в соответствии с программными требованиями и учетом индивидуальности обучающегося или особенностей группы.
- **Цель.** Описание той конечной цели, которую преследовал преподаватель (концертмейстер) при решении физкультурных, тактических или специфических спортивных проблем, и которая должна соответствовать образовательной программе.
- **Задачи.** Следует указать ряд задач, решение которых в процессе тренировочного занятия позволило бы, в соответствии с его темой, направить самостоятельную работу обучающегося или организовать совместную спортивную/игровую деятельность группы обучающихся.
- **Методы и приемы реализации поставленных задач.** Необходимо указать методы и приемы, при помощи которых решались поставленные на тренировочном занятии задачи; описать взаимосвязь конкретных технологических приемов с достижением спортивного/физического результата.
- **Анализ результатов.** Описать позитивные изменения в физкультурной/спортивной деятельности учащегося (учащихся), отметить выявленные в ходе тренировочного занятия проблемы, решение которых предполагается на последующих этапах тренировочного процесса.

4.1.3. При составлении плана-конспекта группового тренировочного занятия по циклам теоретических дисциплин необходимо затронуть и раскрыть следующие моменты:

- Тема. Тема должна быть выбрана в соответствии с программными требованиями.
- Цель должна обобщенно характеризовать перспективу развития обучающихся через получение знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями образовательной программы.
- Задачи должны способствовать формированию у учащихся конкретных знаний, умений и навыков в рамках указанной темы, развитию спортивной инициативы, воспитанию личностных качеств, необходимых для тренировочной деятельности.
- Методы и приемы реализации поставленных задач. Необходимо указать формы и виды деятельности учащихся на тренировочном занятии, педагогические методы и приемы, при помощи которых осуществлялось достижение поставленных целей и задач. Должны быть указаны рекомендованные обучающимся формы изучения и закрепления нового материала.
- Анализ результатов тренировочного занятия. Следует описать позитивные изменения в тренировочной деятельности обучающихся, указать конкретные формы деятельности, которые позволили их выявить, отметить проблемы, возникшие в ходе тренировочного занятия, решение которых предполагается на последующих этапах учебного процесса.

4.1.4. При составлении плана-конспекта преподаватель может изменить структуру тренировочного занятия в соответствии со своим индивидуальным видением его построения.

4.1.5. План-конспект тренировочного занятия:

- излагается в свободной форме;
- печатается на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – одинарный, поля: левое, верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5 см.;
- текст выравнивается по ширине листа;
- контуры полей не наносятся;
- формат листа – А4;

4.1.6. Рекомендуемый объем плана-конспекта тренировочного занятия не превышает 3-х листов печатного текста.

Образцы документов

Представление

Иванова Ивана Ивановича, тренера-преподавателя по футболу МБОУ ДОД ДЮСШ «Радуга» к аттестации на соответствие занимаемой должности

Иванов Иван Иванович , 1975 года рождения, высшее профессиональное образование, общий стаж работы – 13 лет, стаж работы в данной должности -10 лет, стаж работы в данной организации - 3 года. Не аттестовывался.

Представление должно содержать:

Оценку профессиональных, деловых качеств работника:

а) профессиональные качества:

- профессиональные знания,
- профессиональные умения и навыки,
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности;

б) деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность,
- интенсивность труда, работоспособность,
- самостоятельность решений и действий,
- мотивационные стремления;

в) морально-психологические качества:

- способность к самооценке,
- адаптивность,
- культура мышления и речи.

2. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

3. Информацию о прохождении работником курсов повышения квалификации.

Иванов И.И. рекомендуется / не рекомендуется / рекомендуется с условием прохождения курсов повышения квалификации к аттестации на соответствие занимаемой должности.

Директор

Петров А.А.

15 ноября 2013 г.

С представлением ознакомлен

/ Иванов И.И.

15 ноября 2013 г

Протокол №

от 20__ г.

заседания аттестационной комиссии
МБОУ ДОД ДЮСШ «Радуга»

Присутствовали: (перечислить всех присутствующих)

Повестка дня

Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности Иванова И.И., учителя математики.

По первому вопросу выступил председатель аттестационной комиссии _____: «В аттестационную комиссию поступило представление от Петрова А.А. (директора ДЮСШ «Радуга») на аттестацию тренера-преподавателя по футболу Иванова И.И. на соответствие занимаемой должности (Зачитывается представление). Какие будут вопросы к аттестуемому?»

Сидорова В.П.: «.....?»

Иванов И.И.: «.....».

Председатель: Есть предложение аттестовать Иванова И.И. на соответствие занимаемой должности. Прошу всех членов комиссии проголосовать.

Единогласно.

Постановили: Иванов И.И. соответствует занимаемой должности учителя математики.

Председатель

Секретарь

Члены аттестационной комиссии

Образовательное учреждение

Приказ

от

№

Об установлении соответствия занимаемой должности

В целях стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников в соответствии с Положением об аттестации, утвержденным Приказом от №, на основании решения аттестационной комиссии от 2013 г.,

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить соответствие занимаемой должности:
Ф.И.О., тренеру-преподавателю по футболу;
Ф.И.О., тренеру-преподавателю по спортивному туризму.

Директор

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Лорей Михаил Владимирович

Действителен с 03.06.2021 по 03.06.2022