

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва
«Юпитер»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО СДЮСШОР «Юпитер»
С.Ю. Кутемов
« ____ » _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Специализированной детско-юношеской спортивной школы
олимпийского резерва «Юпитер»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МАУ ДО СДЮСШОР
«Юпитер»
протокол от « ____ » _____ 2015г.

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Юпитер» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 11.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. №276, Постановлением Правительства РФ "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" от 8 августа 2013 г № 678.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет Федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ;
- установление соответствия квалификационным требованиям занимаемой должности.

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

2. Порядок проведения аттестации.

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения, на заседании аттестационной комиссии Учреждения (далее АКУ) согласно графику с участием педагогического работника.

2.3. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Учреждения является представление на каждого работника на основе оценки его профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению им трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором. Представление иных документов не требуется.

2.4. Ознакомление с приказом об аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.6. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний. Форма прохождения аттестации определяется индивидуально для каждого педагогического работника.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- а) имеющие первую или высшую квалификационные категории;
- б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;
- в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "в" возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "г" возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников

3.1. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3.2. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель профсоюзного комитета (первичной профсоюзной организации) Учреждения.

3.3. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МАУ ДО СДЮСШОР «Юпитер». Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

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

3.7. АКУ по проведению аттестации рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

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

В случае неявки педагогического работника без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.9. При вынесении решения члены АКУ вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.10. По результатам аттестации педагогического работника АКУ принимает одно из следующих решений:

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

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

3.12. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 1) с подписью всех членов комиссии. Протокол хранится вместе с представлением и дополнительными сведениями аттестуемого работника у работодателя.

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней составляется выписка из протокола (приложение 2). 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.

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.

3.15. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.16. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части, как и из другого учреждения.

3.17. АКУ имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

3.18. Результаты аттестации в части нарушения процедуры, педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу Председателю АКУ, директору Учреждения.

4. Функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии Учреждения.

4.1. Председателем АКУ по проведению аттестации педагогических работников является заместитель руководителя учреждения или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2. Председатель АКУ несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель АКУ:

- составляет график аттестации педагогических работников;
- составляет представление на аттестуемых;
- знакомит аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- руководит деятельностью аттестационной комиссии
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за правильностью оформления документации.
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

5. Функциональные обязанности секретаря аттестационной комиссии Учреждения.

5.1. Секретарь АКУ назначается руководителем учреждения.

5.2. Секретарь АКУ отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

5.3. Секретарь АКУ:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет разъяснительную работу по заполнению документации;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписку из протокола заседания АКУ;
- приглашает членов АКУ на заседания и отвечает за явку аттестующихся;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- отвечает за организацию и подготовку мест проведения аттестации.

6. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии Учреждения.

6.1. Профессиональные требования.

6.1.1. Наличие высшего физкультурного профессионального образования.

6.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.

6.1.3. Наличие высшей или первой квалификационной категории.

6.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.

6.1.5. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования в области физической культуры и спорта.

6.1.6. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

6.2. Коммуникативные требования.

Член АКУ должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности.

При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;

- готовность к сотрудничеству;

- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;

- речевая культура.

6.3. Члены АКУ:

- запрашивают необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- задают вопросы аттестуемым во время аттестации;

- выступают в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

- участвуют в работе комиссии;

- обеспечивают объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- защищают права аттестуемых;

- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников Учреждения.

Протокол

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
3. Дата назначения на должность на момент аттестации _____
4. Сведения об образовании _____

_____ (какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

7. Дата заседания аттестационной комиссии _____

6. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации _____

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

4. Решение аттестационной комиссии _____

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

М.П.

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

_____ (какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

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

6. Результаты предыдущей аттестации _____

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

С представлением ознакомлен (а): _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

_____ (подпись руководителя)

(расшифровка подписи)