-

-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 организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**2.Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ».

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ», представителей коллегиальных органов управления МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ».

2.2.2. Директор МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ» не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ».

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- 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;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. 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 (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ».

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

**3.Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о сроках проведения аттестации педагогических работников принимается директором МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ» и оформляется приказом, включающим в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, который доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления в аттестационную комиссию.

3.3. Представление для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 1)

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее Представление) в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

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;

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 организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с Представлением 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.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с Представлением составляется соответствующий акт, который подписывается лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется Представление и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

**4.Проведение аттестации**

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

4.2. 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.

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, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией 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. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

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

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем (либо заместителем председателя) аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку, в течение 3 рабочих дней с момента ее составления.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. 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](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A0C0lB4EG) 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](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A1C9lB41G) Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A5CAB4lD41G) Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации 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.

4.9.1.Назначение работника, не отвечающего установленным квалификационным требованиям, возможно при наличии опыта работы и выполнения качественно и в полном объеме возложенных на него должностных обязанностей, при оценке аттестационной комиссией возможностей претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

4.9.2. В целях проверки возможностей работника выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности аттестационной комиссией может быть рекомендовано при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ. В соответствии со статьей 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

4.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной Учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4.11. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

К примеру, в личную карточку педагогического работника об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в раздел IV «Аттестация» вносится следующая информация:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
|  | номер | дата |  |
| 13.09.2013 | Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) | 5 | 14.09.2013 | Решение а/к от 13.09.2013, Приказ от 16.09.2013 N 12 |

4.11. Решения, принимаемые директором МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ».

4.11.1. Результаты аттестации работника представляются директору МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ» не позднее, чем через три дня после ее проведения.

4.11.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии отсутствия прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, принимаются меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.11.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.11.4. 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](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A0C0lB4EG) Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника, с его письменного согласия, на другую, имеющуюся в МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ» (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](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A1C9lB41G) Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A5CAB4lD41G) Российской Федерации.

4.13. Аттестационная комиссия МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ» по Представлению 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.

4.14. Подведение итогов аттестации.

На итоговом заседании аттестационная комиссия готовит отчет по форме, установленной МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ», в котором отражаются результаты аттестации, разрабатывается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы аттестационной комиссии МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ», выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение № 1

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования**

**«Казанская районная детско-юношеская спортивная школа»**

627420 Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Больничная 50 тел/факс 4-15-44

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности *«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№**  **п.п.** | **Наименование** | **Содержание** |
| 1. **Общие сведения о педагогическом работнике** | | |
|  | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Число, месяц, год рождения |  |
|  | Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность |  |
|  | Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое, спортивное звание) |  |
|  | Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации |  |
|  | Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении |  |
|  | Наличие наград |  |
| 1. **Оценка профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств** | | |
| 2.1. | Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля). |  |
| 2.2. | Результаты участия обучающихся в спортивно-массовых мероприятиях, конкурсах, фестивалях и т.д. |  |
| 2.3. | Результаты опросов, анкетирования, свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся |  |
| 2.4. | Состояние документации  ( журналов учета работы, планов работы, и др. документации, согласно номенклатуре дел). |  |
| 2.5. | Использование в образовательном процессе современных технологий, в том числе и информационных, а также цифровых образовательных ресурсов. |  |
| 2.6. | Методическая работа педагога:  - проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;  - участие в работе методического объединения;  - проведение открытых учебно-тренировочных занятий (уровень, тематика);  - выступления и сообщения (уровень, тематика). |  |
| 2.7. | Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства |  |
| 2.8. | Деловые и профессиональные качества педагога |  |
| 2.9. | Другая информация (в соответ-ствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования) |  |
| 1. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию педагога занимаемой должности | | |
|  | Рекомендую аттестовать на соответствие (не соответствие) занимаемой должности «\_\_\_\_\_\_» |  |

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представитель работников МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ» "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Директор МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
МП

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

Телефоны аттестуемого: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

К представлению прилагаются:

- копия аттестационного листа или выписка из приказа о предыдущей аттестации по данной должности (если имеется);

- копия диплома об образовании;

- копия удостоверения или другого документа о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки;

- справка с места учёбы (для педагогов, обучающихся по очной или заочной форме в учреждениях ВПО, СПО).