

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №3»**

ПРИНЯТО
решением Тренерско-
педагогического совета
учреждения
«15» января 2015г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУДО «ДЮСШ №3»
Л.А. Ермолова
«15» января 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии в МАОУДО «ДЮСШ №3»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МАОУДО «ДЮСШ №3» (далее – ДЮСШ, работодатель, Организация).

1.2. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат педагогические работники, замещающие должности инструктора-методиста и тренера-преподавателя, в том числе и в случаях, когда замещение указанных должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в ДЮСШ, определенной трудовым договором.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава организации, повышению профессионального уровня педагогических работников, их методологической культуры, личностного роста, определению необходимости повышения квалификации педагогических работников, повышению эффективности и качества педагогической деятельности, выявлению перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

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

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет;

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

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу, при условии, что стаж работы по должности (без учета болезни) превышает два года.

1.6. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период работодатель в праве принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

Основания для проведения внеочередной аттестации:

- жалобы родителей (законных представителей) обучающихся на низкие показатели результатов работы, процесса обучения;
- неудовлетворительное качество образования, воспитания и др. на основании требований, предъявляемых к уровню знаний, умений и навыков обучающихся;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации работодателю 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, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестационная комиссия создается сроком на один год в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом ДЮСШ.

2.1.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

2.1.2. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.1.3. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- готовит проект приказа.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения и утверждается директором ДЮСШ.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.3. Директор ДЮСШ не может являться председателем аттестационной комиссии.

Председатель и секретарь аттестационной комиссии избираются открытым голосованием большинством голосов на заседании членов комиссии.

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

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

2.5. Требования к членам комиссии:

- 1) Высшее педагогическое образование;
- 2) Стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- 3) Владение нормативно-правовой базой аттестации.

2.6. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

2.7. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 – ФЗ).

3. Порядок проведения аттестации кандидата на должность педагогического работника Организации.

3.1. При необходимости назначения на должность педагогического работника Организации лица, не имеющего специальной подготовки и (или) стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью (далее – Соискатель), работодатель должен получить соответствующую рекомендацию от аттестационной комиссии Организации.

3.2. Соискатель подает в аттестационную комиссию согласованное с работодателем заявление по соответствующей форме (Приложение 1) с приложением следующих документов (или их копий):

- резюме;
- документ об образовании (диплом, справка с места учебы и т.д.);
- документы о дополнительном образовании, курсовой подготовке (свидетельства, дипломы, удостоверения и т.д.);
- документы, подтверждающие спортивные достижения (протоколы соревнований, грамоты, распорядительные документы о присуждении/подтверждении спортивного разряда и т.д.);
- характеристика с места работы/учебы;
- согласие на обработку персональных данных.

3.3. Работодатель направляет в аттестационную комиссию ходатайство о рассмотрении Соискателя, как кандидата на должность педагогического работника Организации.

3.4. Заседание аттестационной комиссии проводится не позднее трех рабочих дней после получения аттестационной комиссией заявления Соискателя и ходатайства работодателя.

3.5. Аттестация проводится в форме собеседования с участием Соискателя.

При неявке Соискателя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, заседание комиссии переносится на другую дату.

3.6. Соискатель во время аттестации в праве представить дополнительные сведения, подтверждающие его опыт и компетентность.

3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств кандидата должно быть объективным и доброжелательным.

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

3.8. По результатам аттестации кандидата на должность педагогического работника Организации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендует руководителю Организации принять кандидата на соответствующую должность (указывается должность);

рекомендует руководителю Организации принять кандидата на соответствующую должность (указывается должность) при условии прохождения им профессиональной переподготовки, повышения квалификации, испытательного срока или выполнения других условий, обозначенных аттестационной комиссией;

не рекомендует руководителю Организации принимать кандидата на соответствующую должность (указывается должность).

3.9. В случае рекомендации принять кандидата на соответствующую должность при выполнении условий, обозначенных аттестационной комиссией, руководитель Организации принимает меры по содействию в выполнении работником обозначенных условий не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

По итогам выполнения вышеуказанных условий работник направляет в аттестационную комиссию отчет об их исполнении.

3.10. Результаты аттестации кандидата на должность педагогического работника Организации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации кандидата на должность педагогического работника Организации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с заявлением, ходатайством, документами и дополнительными сведениями, представленными самим

Соискателем, у работодателя.

3.12. На кандидата, 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) кандидата, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит Соискателя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. При приеме Соискателя на работу по рекомендации аттестационной комиссии, выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.13. Результаты аттестации кандидата на должность педагогического работника Организации Соискатель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок проведения внеочередной аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.1. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период, работодатель в праве принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории.

4.2. Работодатель направляет в аттестационную комиссию ходатайство о проведении внеочередной аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Ходатайство содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- основания для проведения внеочередной аттестации.

4.3. Заседание аттестационной комиссии проводится не позднее 30 рабочих дней после получения аттестационной комиссией ходатайства работодателя.

4.4. Тематика собеседования утверждается председателем аттестационной комиссии не позднее, чем за 20 рабочих дней до проведения внеочередной аттестации.

4.5. С ходатайством Работодателя в аттестационную комиссию, датой проведения внеочередной аттестации, тематикой собеседования педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения внеочередной аттестации. После ознакомления с ходатайством 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 с основанием для проведения внеочередной аттестации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с ходатайством работодателя в аттестационную комиссию, датой проведения внеочередной

аттестации, тематикой собеседования составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.6. Педагогический работник в ходе внеочередной аттестации проходит квалификационные испытания по вопросам (собеседование), соответствующим утвержденной тематике.

4.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии его аттестация переносится на другую дату.

4.8. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), заслушивает сообщения аттестуемого педагогического работника.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

4.13. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с ходатайством, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующим его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.14. На 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, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель 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.

4.15. 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).

4.16. Результаты внеочередной 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.

5. Порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

Аттестация проводится не позднее двух месяцев со дня истечения срока действия квалификационной категории, имевшейся у работника, или не позднее двух месяцев со дня истечения пяти лет после предыдущей аттестации на соответствие занимаемой должности.

5.2. График проведения аттестации работников составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, дата и место проведения аттестации. График утверждается директором ДЮСШ.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

5.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника Работодатель вносит в аттестационную комиссию Организации представление по соответствующей форме (Приложение 2).

5.4. С представлением педагогический работник 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 с представлением работодателя.

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

5.5. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по вопросам (собеседование), связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности. Тематика собеседования утверждается председателем аттестационной комиссии.

5.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации

на заседании аттестационной комиссии 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.

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

5.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), заслушивает сообщения аттестуемого педагогического работника.

5.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого педагогического работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

5.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.14. На 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, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель 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.

5.15. 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).

5.16. 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.

Разработано:
Заместитель директора МАОУДО «ДЮСШ №3»

 /Д.В. Спицина

Приложение 1
к Положению об аттестационной комиссии
МАОУДО «ДЮСШ №3»

В аттестационную комиссию
МАОУДО «ДЮСШ №3»

от _____
(ФИО, адрес проживания)

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру _____,
(ФИО полностью)
как соискателя на должность _____ в связи с
отсутствием соответствующего образования и/или стажа работы по данной
должности.

число

подпись

СОГЛАСОВАНО:
Директор МАОУДО «ДЮСШ №3»
Л.А. Ермолова

(подпись)
«__» _____ 201 г.

В аттестационную комиссию
МАОУДО «ДЮСШ №3»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность в соответствии с трудовым договором на дату проведения аттестации)
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Сведения об аттестуемом:

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

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

какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю
педагогической деятельности

Период обучения	Наименование организации дополнительного профессионального образования	Наименование образовательной программы	Количество часов	Номер и дата выдачи документа о прохождении обучения

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

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

Директор
МАОУДО «ДЮСШ №3» _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
"__" _____ 201__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а) _____
(дата и подпись аттестуемого)

Представление составил(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 201__ г.