

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО
НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ»**

П Р И К А З

от 13.06.2023 г.

№ 104-пр

г. Краснодар

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

В соответствии со статьей 48, статей 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 (приложение).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



М.Г. Гордиенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края «Спортивная
школа олимпийского резерва по
настольному теннису»
от 13.06.2023 г. № 104-пр

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 – аттестационная комиссия учреждения).

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.

2. Регламент работа Аттестационной комиссии

3.1. 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 Аттестационную комиссию Учреждение (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 по этой должности трудового договора;
- 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 Аттестационную комиссию организации 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 аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии Учреждения 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 аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление

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

2.8. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

2.10. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии Учреждения, 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 Аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится у руководителя вместе с представлениями руководителя, внесенными в Аттестационную комиссию Учреждения, 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 аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания Аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией Учреждения 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. Аттестационная комиссия учреждения 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. Структура и состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя Учреждения в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии. Состав не менее 5 человек.

3.2. В состав Аттестационной комиссии Учреждения 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 Аттестационной комиссии не входит.

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

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

3.4. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседание Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников.

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

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- проводит консультации для педагогических работников Учреждения по порядку проведения аттестации;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанных с процедурой аттестации.

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);
- организует заседание Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной 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 Аттестационной комиссии;
- оформляет и передает руководителю Учреждения выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решения не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учет и хранение документов Аттестационной комиссии.

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

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

3.9. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы

была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в начале календарного года и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Директор



М.Г. Гордиенко

Приложение 1

к Положению об аттестационной комиссии
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края «Спортивная школа
олимпийского резерва по настольному
теннису»

Рекомендуемая форма

(укажите 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 _____

Приложение 2

к Положению об аттестационной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Рекомендуемая форма

Протокол

заседания аттестационной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Количественный состав аттестационной комиссии _____ (человек)

На заседании присутствовало _____ (человек)

Отсутствовал(и): _____

(фамилия, имя, отчество, причина отсутствия)

Повестка

1. Аттестация тренера-преподавателя по виду спорта настольный теннис _____ в целях подтверждения

(фамилия, имя, отчество полностью)

соответствия занимаемой должности.

Слушали: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Решили: _____ соответствует/
(фамилия, имя, отчество полностью)
не соответствует занимаемой должности «тренер-преподаватель».

Рекомендовали: _____

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

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

К Положению об аттестационной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Рекомендуемая форма

Выписка из Протокола

заседания аттестационной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»
от _____ года № _____

(дата выписки)

Количественный состав аттестационной комиссии _____ (человек)
На заседании присутствовало _____ (человек)

В соответствии с приказом директор государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису» от _____ № _____ аттестационная комиссия провела процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности тренера-преподавателя по виду спорта настольный теннис _____

(фамилия, имя, отчество 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) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председатель комиссии _____ / _____.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С решением комиссии ознакомлен _____.
(подпись, дата)

