

**Порядок проведения аттестации педагогических работников,
осуществляющих образовательную деятельность
в МАУ ДО «Спортивная школа Ханты-Мансийского района»**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Порядок) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – учреждение), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников.

1.2. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

1.3. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– настоящий Порядок;

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.6. Сроки проведения аттестации:

1.6.1. 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 формируемыми организациями;

1.6.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Порядком.

1.7. Основными задачами являются:

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

- определение необходимости повышения квалификации работников;

- повышение эффективности и качества деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

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

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.9. Категории работников, подлежащих аттестации:

– Педагогические работники;

1.10. 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. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы.

2.1. Аттестация работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

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

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

2.6. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания 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;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.9. Секретарь 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 работников, заявление 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 работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

– подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.11. Порядок работы аттестационной комиссии:

– Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

2.12. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора учреждения о составе, сроке заседания аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации работников в составе личных дел (уведомление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

3. Подготовка к аттестации.

3.1. Решение о проведении аттестации работников принимается директором, который издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, дату проведения аттестации.

Аттестуемому вручается уведомление под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. В уведомлении о проведении аттестации указываются:

- ФИО работника, подлежащего аттестации;
- должность работника;
- дата и время проведения аттестации;

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию учреждения представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней 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 сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

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

3.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.1. Работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.2. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.5. Оценка деятельности педагогического 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 работника, опыт работы, повышении квалификации и переподготовка.

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

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

4.8. 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).

4.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. 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.

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

4.12. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.

4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии учреждения 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 организации решении. 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.

4.14. 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.

4.15. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.16. Аттестационная комиссия учреждения по представлению директора вправе выносить рекомендации 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Формы и процедуры квалификационных испытаний.

5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в следующих вариативных формах:

- предоставление конспекта учебно-тренировочного занятия по виду спорта;
- проведение открытого учебно-тренировочного занятия по виду спорта;
- проведение открытого внеклассного мероприятия.

5.2. Конспект учебно-тренировочного занятия. В ходе написания конспекта учебно-тренировочного занятия педагогическому работнику предлагается раскрыть структуру и предметное содержание занятия, сформулировать цели и задачи занятия и его отдельных этапов. Продемонстрировать владение методами и приемами организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик групп, в котором будет проводиться занятие. Во время квалификационного испытания тренер-преподаватель может использовать необходимые учебные пособия.

5.3. Открытое занятие. На момент проведения открытого занятия, педагогическому работнику необходимо представить экспертам план – конспект учебно-тренировочного занятия (мероприятия) и проект самоанализа проводимого открытого занятия (внеклассного мероприятия).

В ходе проведения открытого учебно-тренировочного занятия (мероприятия) тренер-преподаватель должен ясно представлять, чем отличается тема занятия от цели занятия, не отождествляя их между собой. Успешность работника должна зависеть от того, насколько обучающиеся вовлечены в процесс формулирования целей и задач занятия.

Открытое учебно-тренировочное занятие (мероприятие) раскрывается через следующие ключевые показатели:

- содержание учебно-тренировочного занятия не должно противоречить дополнительным образовательным программам;
- должно отражать решение методической проблемы, над которой работает тренер-преподаватель;
- обязательно должен иметь новизну;
- не должно наносить вред системе знаний, умений и навыков обучающимся.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка, согласованного на методическом совете учреждения в установленном порядке.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся методическим советом и принимаются на его заседании.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – учреждение) регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников.

1.2. Аттестационная комиссия учреждения создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников по занимаемой должности.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей деятельности аттестационная комиссия учреждения руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением.

1.5. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на методическом совете учреждения и утверждаются приказом директора. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся методическим советом и утверждаются директором учреждения.

2. Содержание работы аттестационной комиссии учреждения.

2.1. Прием представлений педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.2. Рассмотрение представлений на соответствие занимаемой должности.

2.3. Проведение аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности в соответствии с выбранными ими формами и процедурами аттестации.

2.4. Оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам учреждения.

2.5. Обобщение итогов аттестации работников учреждения.

3. Состав аттестационной комиссии учреждения.

3.1. Аттестационная комиссия Учреждения формируется из работников, представителей трудового коллектива, методической службы.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

4. Организация работы аттестационной комиссии учреждения.

4.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя комиссии.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее половины его членов комиссии.

4.4. По результатам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника учреждения на соответствие занимаемой должности.

4.5. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее $2/3$ состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем.

5. Права членов аттестационной комиссии учреждения.

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

5.1.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в муниципальную аттестационную комиссию, аналогичные комиссии других учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

6. Документация аттестационной комиссии учреждения.

6.1. Приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Положение об аттестационной комиссии.

6.3. План работы аттестационной комиссии.

6.4. Документы по аттестации работников в составе личных дел (представление, должностная инструкция, характеристика).

6.5. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.6. Анализ деятельности аттестационной комиссии.

7. Распределение функциональных обязанностей.

7.1. Председатель аттестационной комиссии учреждения:

– Руководит деятельностью аттестационной комиссии учреждения и обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности.

– Издаёт приказы по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников учреждения на соответствие занимаемой должности.

– Вносит на рассмотрение методического совета учреждения предложения по составу аттестационной комиссии.

– Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы.

– Утверждает план работы аттестационной комиссии, список работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году, график прохождения ими аттестации.

– Утверждает состав экспертных групп при аттестационной комиссии учреждения, при конфликтных ситуациях формирует альтернативные экспертные группы.

– Проводит заседания аттестационной комиссии.

– Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции.

- Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и правильность оформления документации.

- Вносит предложения в соответствующую аттестационную комиссию о повышении квалификационной категории работникам по результатам аттестации.

- Анализирует итоги работы аттестационной комиссии учреждения, поощряет членов комиссии и экспертных групп.

- Представляет аттестационную комиссию учреждения в вышестоящих аттестационных комиссиях.

7.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии учреждения:

- Формирует пакет документов по аттестации работников (нормативные правовые документы, план работы аттестационной комиссии, списки, графики и т. п.).

- Знакомит работников с Положением о порядке аттестации работников учреждения, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации.

- Доводит до сведения педагогических работников учреждения распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации.

- Формирует состав экспертных групп, проводит обучающие занятия с членами экспертных групп, консультирует их по вопросам экспертизы в пределах своей компетенции.

- Готовит заседания аттестационной комиссии.

- В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

7.3. Секретарь аттестационной комиссии учреждения:

- Ведет разъяснительную работу по написанию заявлений на присвоение квалификационных категорий, по оформлению других аттестационных документов.

- Осуществляет прием и регистрацию представлений от аттестуемых в специальном журнале.

- Ведет учет входящей и исходящей документации по вопросам аттестации.

- Обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания аттестационной комиссии.

- Ведет протоколы заседаний комиссии.

- По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности оформляет должным образом аттестационные листы (вносит записи с решением аттестационной комиссии).

- Готовит ходатайства, выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

- Оформляет и обновляет информацию на сайте учреждения об аттестации работников.

7.4. Члены аттестационной комиссии учреждения:

- Участвуют в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди работников.

- Проводят анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности.

- Участвуют в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

- Сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации работников.

Состав аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель директора по методической работе

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Заместитель директора по спортивной подготовке

Секретарь аттестационной комиссии:

Ведущий специалист по кадрам;

Члены аттестационной комиссии:

Юрисконсульт;

Начальник ОМО;

Инструкторы-методисты;