

Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 28.03.2014

УТВЕРЖДАЮ

Приказ 38 от 28.03.2014
МБУ ДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМЕНИ ОЛИМПИЙСКОГО ЧЕМПИОНА Ф.П.СИМАШЕВА»

Ио Директор С.И.Галеев



Положение
о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва имени олимпийского чемпиона
Ф.П.Симашева» Заинского муниципального района Республики Татарстан

І. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано и утверждено в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Пункт 8 ч. 1 ст. 48, ч. 2 ст. 49 «Обязанности и ответственность педагогических работников», «Аттестация педагогических работников»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23.05.2014 г., регистрационный номер №32408);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников (далее – аттестуемые работники) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени олимпийского чемпиона Ф.П.Симашева» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – СПОР).

1.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией в соответствии с приказом директора СПОР.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки его профессиональной деятельности (1).

1.5. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность (2).

1.6. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня педагогических работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей, при сокращении должностей в условиях реорганизации, при изменении условий оплаты труда.

1.7. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников 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;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций (3).

1.8. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат все педагогические работники СШОР, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, кроме категорий работников, обозначенных в п.1.8. Положения.

Помимо основных педагогических работников СШОР подлежат аттестации и совместители. Педагогические работники, принятые на работу по совместительству, проходят аттестацию по всем должностям. В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны быть отражены результаты работы педагогических работников по всем должностям. Решение выносится по каждой должности отдельно.

1.9. 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- е) отсутствующие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных в пп. «г» и «д» сотрудников возможна не ранее через два года после выхода из отпуска.

Аттестация указанных в п. «е» сотрудников возможна не ранее через год после их выхода на работу (4).

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой СШОР на каждый учебный год, состав которой утверждается приказом директора СШОР. Приказом также утверждается график работы аттестационной комиссии на каждый учебный год.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители администрации, инструктор-методист, тренеры-преподаватели и иные работники СШОР, а также (при необ-

ходимости) приглашенные эксперты сторонних организаций. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) в состав аттестационной комиссии включается в обязательном порядке.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Приказ о проведении аттестации содержит следующие сведения:

- об утверждении графика проведения аттестации и списка аттестуемых сотрудников на каждый учебный год (в графике проведения аттестации указываются: фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника, дата проведения аттестации);
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Допускается внесение изменений в график проведения аттестации в случаях переноса сроков аттестации в связи с невозможностью личного присутствия аттестуемого по уважительным причинам на заседании аттестационной комиссии. Перенос аттестации на новые сроки определяются приказом директора ДЮСШ.

Приказ доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными голосами. Член аттестационной комиссии, участвующий в процедуре прохождения аттестации, в качестве аттестуемого, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимает.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов (5).

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

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

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными аттестуемыми работниками (в случае наличия), у директора СШОР.

Материалы аттестационной комиссии представляются директору СШОР не позднее чем через пять рабочих дней после её проведения.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация данного работника переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём директор СШОР издаёт приказ и знакомит работника с ним под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие (6).

2.6. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого работника директор вносит представление в аттестационную комиссию СШОР.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с содержащимися в представлении материалами или пояснительную записку.

2.7. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) занимаемая должность 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 (повышение квалификации или профессиональная переподготовка);
- е) результаты предыдущей аттестации (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 (7);
- з) сведения о стаже работы;
- и) сведения о наградах, поощрениях и взысканиях аттестуемого работника.

В случае если педагогический работник выполняет работу по нескольким должностям, то результаты его профессиональной деятельности по всем должностям должны найти отражение в представлении, которое готовится для проведения аттестации.

2.9. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно проводиться исключительно в рамках трудовых отношений.

Профессиональная деятельность аттестуемого работника должна оцениваться на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным нормативными актами для данной должности, должностными инструкциями и локальными актами ДЮСШ.

При прохождении аттестации учитываются результаты выполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и навыки, сложность выполняемой работы, её эффективность, результативность, а также соблюдение работником правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики, правил и норм охраны труда, Устава СШОР и Правил внутреннего распорядка работников СШОР.

Аттестуемый работник в течение недели после ознакомления с приказом о проведении (графиком) аттестации предоставляет непосредственному руководителю отчёт-самоанализ об осуществляемой им профессиональной деятельности за аттестационный период с указанием положительной динамики результатов деятельности.

Не позднее, чем за две недели до заседания аттестационной комиссии директор СШОР передает в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника с учётом информации, изложенной в его отчёте-самоанализе.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) (8).

2.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника» или

- «не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника» (9).

2.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются аттестованному работнику после подведения итогов голосования (10).

2.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываются председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случаях их наличия), у работодателя (11).

2.14. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии (за подписью секретаря) составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

2.15. Если в результате проведённой аттестации аттестуемый работник был признан не соответствующим занимаемой должности, директор СШОР может принять решение о переводе работника, с его согласия, на другую работу либо о необходимости получения им дополнительного профессионального образования.

При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу директор СШОР может в установленном трудовым законодательством порядке расторгнуть с ним трудовой договор по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При принятии решения о расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профсоюза, директор СШОР проводит процедуру учёта мнения выборного органа соответствующей первичной организации (при наличии) в порядке, установленной ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздел «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 объёме возложенных на них должностные обязанности (12). Указанные положения распространяются на педагогических работников, работающих в СШОР по трудовому договору и выполняющих педагогическую работу в разных должностях, по одной и к у работника отсутствует требуемое образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей виду деятельности или преподаваемому предмету.

Аттестационная комиссия, сформированная с целью проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым должностям, не правомочна выполнять другую задачу – рассматривать возможность приема на работу лиц, квалика-

ция которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и выносить соответствующие рекомендации для директора СШОР.

2.16. По истечении двух месяцев после проведения аттестации перевод работника на другую должность, либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

2.17. Аттестованный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Информация о работниках, содержащаяся в материалах аттестационной комиссии, относится к их персональным данным, которые являются конфиденциальными в силу статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

III. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании:

3.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения, согласованного на педагогическом совете СШОР в установленном порядке.

3.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

(1) – пункт 23 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
(2) – часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- (3) – часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- (4)– пункт 3 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- (5)– пункт 22 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- (6) – пункт 34 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- (7) – пункт 13 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- (8) – пункт 11 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- (9) – пункт 14 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- (10) – пункт 15 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- (11) – пункт 18 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- (12) – пункт 19 приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

**Представление
на аттестацию педагогического работника
образовательной организации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

(фамилия, имя, отчество)

(должность на дату проведения аттестации)

1. Общие сведения:

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключения
Контактный телефон:		
Адрес электронной почты		

2. Высшее профессиональное образование:

№ п.п.	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка):

№ п.п.	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация

4. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации):

№ п.п.	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

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

1) Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в данной образовательной организации	
Стаж работы в данной должности	

2) Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке):

Период (с ... по..)	Должность	Место работы	Регион

3) Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п.п.	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1.	Учёная степень, ученое звание		
2.	Почётное звание, отраслевые награды и поощрения		

4) Наличие/отсутствие взысканий (ст.48 ФЗ 273 «Об образовании в РФ»)

Кем и на каком основании было вынесено взыскание

5) Оценка профессиональных качеств работника:

6) Оценка деловых качеств работника (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений):

7) Результаты профессиональной деятельности:

Дата составления представления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а):

(дата)

(расшифровка подписи аттестуемого)

**ПРАВОВОЙ ЛЕКТОРИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСВИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМИ**

1) При подготовке к процедуре аттестации педагогический работник должен знать:

✓ **Документы, с которыми следует знакомиться при приёме на работу в образовательную организацию:**

- Положение.
- Устав.
- Должностные обязанности работника (должностная инструкция)
- Правила внутреннего трудового распорядка, регламентирующие деятельность работника.
- Трудовой договор (1 экземпляр должен быть у педагогического работника на руках) (при его изменении администрация должна проинформировать педагогического работника об этом не позднее, чем за два месяца).
- Тарификация (при её изменении администрация ОУ должна проинформировать работника об этом не позднее, чем за два месяца)
- ✓ **Обязанности работников образования, их правовая и социальная защита:**
- Обязанность и ответственность педагогических работников (Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ»),
- Форма приема на работу и содержание трудового договора (статья 22, 57, 58, 70 ТК РФ),
- Режим рабочего времени (ст. 333 ТК РФ),
- Временный перевод на другую работу (статья 72 ТК РФ).
- Трудовой распорядок. Дисциплина труда (статьи 189-190, 191-195 ТК РФ).
- Отдых (статьи 111, 112, 153 ТК РФ).
- Отпуск (статьи 114-128, 335 ТК РФ).
- Зарплата (статьи 133-158 ТК РФ).
- Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (статьи 173-177 ТК РФ).
- Гарантии женщинам и лицам с семейным положением (статьи 253-264 ТК РФ),
- Защита трудовых прав работников профессиональными союзами (статьи 370-378 ТК РФ).
- Рассмотрение индивидуальных трудовых споров (статьи 381-397 ТК РФ).
- Увольнение по собственному желанию (статьи 77, 80, 127 ТК РФ).
- Увольнение по инициативе работодателя (статьи 71, 81, 336 ТК РФ).
- ✓ **Права работника образовательной организации при прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

✓ Согласно п.8 ч.1 ст. 48 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к обязанностям педагогического работника отнесено прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Отказ работника проходить аттестацию можно квалифицировать, как неисполнение трудовых обязанностей. При этом ст. 192 ТК РФ за неисполнение трудовых обязанностей или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к нему взыскание:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.