

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
СШ ЦПВВС «Олимп»
протокол №8 от 22 мая 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор СШ ЦПВВС «Олимп»
К.В. Стратий
Приказ №48 от 22 мая 2023г.

Положение

об организации и проведении аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы «Центр пляжных и водных видов спорта «Олимп»
муниципального образования город-курорт Анапа
на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1 Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Центр пляжных и водных видов спорта «Олимп» муниципального образования город-курорт Анапа на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 17 августа 2016г. №3902 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Краснодарском крае», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Центр пляжных и водных видов спорта «Олимп» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников (тренер-преподаватель, методист) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Аттестация).

1.3 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения.

1.4 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационной категории (первой или высшей), осуществляющие педагогическую деятельность по основному месту работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8.

1.5 Аттестация проводится один раз в пять лет.

В случаях, когда у директора Учреждения имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания, нарушение должностных обязанностей и др.) директор вправе принять решение о проведении внеурочной аттестации педагогического работника, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6 Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований законодательства при формировании кадрового состава Учреждения.

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

1.8 Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;

- б) беременные женщины;

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

- г) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- д) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи заболеванием.

1.8.1 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 8 данного раздела, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8.2 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 8 данного раздела, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия.

2.1.1 Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.1.2 Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе не менее 5 человек: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

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

2.2 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.3 Председатель аттестационной комиссии:

- организует изучение нормативных документов по аттестации педагогическими работниками;

- принимает представления директора Учреждения на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности, согласно графику;

- формируются список педагогических работников на аттестацию и график аттестации на соответствие занимаемой должности;

- информирует педагогических работников под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за месяц до ее начала;

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседание аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

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

2.4 Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседание аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает формирование выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

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

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.5 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6 Порядок работы аттестационной комиссии:

2.6.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с планом – графиком аттестации, утвержденным директором Учреждения в начале учебного года.

2.6.2 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

3. Подготовка аттестации

3.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается директором Учреждения.

3.2 Директор Учреждения издает приказ, включающий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации, доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3 В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления директора Учреждения в аттестационную комиссию.

3.4 Представление директора.

3.4.1 Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Учреждения в аттестационную комиссию.

3.4.2 В представлении директора Учреждения должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- ФИО;

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения трудового договора (по этой должности);

- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в Учреждении.

3.4.3 Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с предыдущей аттестации по настоящее время (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4. Проведение аттестации

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

4.2 В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4 Оценка деятельности аттестуемого:

4.4.1 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора Учреждения, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора школы, творческий отчет, раскрывающий:

- результаты освоения обучающимися образовательных программ;
- результаты выполнения обучающимися нормативов спортивных разрядов;
- результаты участия обучающихся в официальных соревнованиях;
- совершенствование методов обучения и воспитания;
- повышение квалификации по профилю;
- активное участие в методической работе.

4.4.2 Творческий отчет в аттестационную комиссию педагогический работник представляет не позднее, чем за неделю до назначенного срока аттестации.

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

4.4.4 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии занимаемой должности, в определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.4.6 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируется решение комиссии и результаты голосования.

4.5 Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

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

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

4.5.2 Решение аттестационной комиссии принимается на заседании членов аттестационной комиссии открытым голосованием большинства голосов присутствующих в отсутствие аттестуемого педагогического работника.

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

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

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

4.5.6 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями,

представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.6 Выписка из протокола:

4.6.1 На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола. Выписка содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2 Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7 Решения, принимаемые директором Учреждения:

4.7.1 Результаты аттестации работника представляются директору Учреждения не позднее, чем через три дня после ее проведения.

4.7.2 В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, директор Учреждения принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышения квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной подготовки или повышения квалификации.

4.7.3 При подведении итогов аттестации педагогических работников издается приказ, в котором утверждаются результаты аттестации, план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4.7.4 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если нет возможности перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, соответствующую квалификации работника, или вакантную нижестоящую должность, или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8 Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.