

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Ставропольского края "Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой  
атлетике"

Приложение № 18  
к приказу №113-ОД от 31.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО СК  
"СШОР по лёгкой атлетике"  
*Н.Г. Лобойко*  
Н.Г. Лобойко  
"31" августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации педагогических работников**  
**государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования Ставропольского края**  
**"Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике»**

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
ГБУ ДО СК "СШОР по лёгкой атлетике"

Протокол № 3 от 31.08.2023 года

г. Ставрополь, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ставропольского края «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике» (далее — Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия ими занимаемой должности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

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

1.4. 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;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки при формировании кадрового состава.

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

1.6. Сроки проведения аттестации.

1.6.1. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

1.6.2. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6.3. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении работников:

по их личному мотивированному заявлению;

при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»;

по инициативе работодателя в случае систематического невыполнения

работником своих трудовых обязанностей; по инициативе работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении работника в должности или увеличения его зарплаты.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники: педагогические работники, имеющие квалификационные категории; проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном Учреждении;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

1.8. Аттестация педагогических работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Приказом руководителя Учреждения создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (а при отсутствии первичной профсоюзной организации — представитель общего собрания работников трудового коллектива Учреждения).

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

2.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.4. 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;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

контролирует хранение и учет документов по аттестации; проводит консультации педагогических работников; осуществляет другие полномочия.

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.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии; организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии; оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола; осуществляет другие полномочия.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

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

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Учреждения. Руководитель издает

соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются: ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации; должность педагогического работника; вид спорта (отделение); дата и время проведения аттестации; дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора; сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому);

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

оценка профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности).

3.5. Руководитель должен ознакомить педагогического работника с представлением 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 со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем 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 руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.4.3. Оценка деятельности 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 педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.4.5. 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, и хранится у руководителя.

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);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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.

4.5.6. Результаты аттестации педагогического работника,

непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.7. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности с указанием ее наименования оформляется протоколом, подписанным членами аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

4.5.8. 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 аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, 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.

4.6. Решения, принимаемые руководителем.

4.6.1. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.6.2. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.6.3. 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 руководителя 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).

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