

Введено в действие приказом

от 01.09..2017 № 172\1

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

« 01 » 09 2017г.

  
Е.В. Иорданская



Рассмотрено

на Совете Учреждения

протокол № 1 от 30.08.2017

Председатель Совета учреждения

И.А. Чекмарева

« 30 » 08 2017г.

**Порядок  
и сроки проведения аттестации педагогических работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа» (МБУ ДО «ДЮСШ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» определяют процедуру проведения аттестации педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ»;
- б) оценка знаний и квалификации педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» ;
- в) оценка знаний и квалификации педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» .

1.3. Аттестации подлежат:

- а) педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» .

1.4. Аттестации не подлежат педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ»:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.5. Аттестация педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о педагогическом работнике МБУ ДО «ДЮСШ» и собеседования.

1.7. Для проведения аттестации МБУ ДО «ДЮСШ»:

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» (далее именуется - Аттестационная комиссия);

б) на основании поступивших в установленном порядке заявлений формирует списки педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» подлежащих аттестации;

в) определяет график проведения аттестации;

г) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

д) запрашивает у педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

е) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.9. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.10. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет МБУ ДО «ДЮСШ».

## **2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия:

проводит аттестацию педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ»; осуществляет анализ представленных материалов в отношении педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ», в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по должности тренер-преподаватель и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации;
- г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ».

В состав Аттестационной комиссии входят: директор МБУ ДО «ДЮСШ», заместитель директора по УВР, педагогические работники МБУ ДО «ДЮСШ», представители управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район, представители общественных организаций, представитель профсоюзной организаций МБУ ДО «ДЮСШ».

Аттестационная комиссия включает председателя Аттестационной комиссии, секретаря, членов комиссии. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет один из членов аттестационной комиссии, на которого возложены такие обязанности председателем Аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

На период аттестации тренера-преподавателя образовательной организации, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии не принимает

участия в голосовании.

Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение 1), который подписывается присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по педагогическим работникам МБУ ДО «ДЮСШ», в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются директору МБУ ДО «ДЮСШ», а также соответственно педагогическому работнику МБУ ДО «ДЮСШ».

### 3. Проведение аттестации

3.4. Комплект материалов по педагогическому работнику МБУ ДО «ДЮСШ», подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

заявление педагогического работника о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

заявление работника о согласии на проверку и обработку представленных сведений о тренере-преподавателе согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

отчет о результатах деятельности за последний календарный год, предшествующий подаче заявления об аттестации (далее именуется - отчет);

отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей (далее - отзыв), подготовленный заместителем руководителя по УВР. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение 5). Заместитель руководителя по УВР знакомит аттестуемого с отзывом под роспись;

дополнительные документы по усмотрению работника МБУ ДО «ДЮСШ».

3.5. Педагогические работники МБУ ДО «ДЮСШ», документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.6. О месте, дате и времени проведения аттестации педагогических

работников МБУ ДО «ДЮСШ», подлежащие аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.7. Аттестация проводится с приглашением педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ» на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки работника МБУ ДО «ДЮСШ» на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.8. В случае неучастия в собеседовании педагогический работник признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.9. Педагогические работники МБУ ДО «ДЮСШ», в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.10. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования педагогическими работниками МБУ ДО «ДЮСШ» Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

о признании работника не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.11. В случае положительного результата при прохождении собеседования работником МБУ ДО «ДЮСШ» Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

об аттестации педагогического работника образовательной организации и его соответствии занимаемой должности.

3.12. На основании заявления педагогического работника МБУ ДО «ДЮСШ», не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации работника извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. Педагогический работник МБУ ДО «ДЮСШ», не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ» на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

3.14. Педагогический работник МБУ ДО «ДЮСШ», в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя  
комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня \_\_\_\_\_

2. Слушали: \_\_\_\_\_

3. Постановили:

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:  
за \_\_\_\_\_ чел. против \_\_\_\_\_ чел. воздержавшихся \_\_\_\_\_ чел.

Председатель  
Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь

Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ И Т.Д.  
(подпись) (расшифровка подписи)

В Аттестационную комиссию МБУ ДО «ДЮСШ»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Адрес \_\_\_\_\_  
(постоянного места жительства на

\_\_\_\_\_ территории Тульской области)

телефон \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу аттестовать меня для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационной характеристики по должности «тренер-преподаватель».

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а),

\_\_\_\_\_ полученная специальность и квалификация)

3. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

в том числе стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

5. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

С порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность тренера-преподавателя муниципального учреждения дополнительного образования, подведомственного

комитету по образованию администрации муниципального образования город Суворов, ознакомлен (а).

Телефон дом. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

В Аттестационную комиссию МБУ ДО «ДЮСШ»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
Адрес \_\_\_\_\_  
(постоянного места жительства на  
\_\_\_\_\_ территории Тульской области)  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**тренера-преподавателя на проверку и обработку представленных сведений о тренере-преподавателе.**

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных данных) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

«  »                      20   г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

### СВЕДЕНИЯ О ТРЕНЕРЕ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О тренера-преподавателя)

1. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_
2. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **окончил (когда, что) с указанием наименования направления, подготовки, специальности, квалификации.**
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов \_\_\_\_\_
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Тематика и количество научных трудов. \_\_\_\_\_
7. Сведения о наградах, почетных званиях. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Владение иностранными языками. \_\_\_\_\_
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления. \_\_\_\_\_
11. Сведения о работе. \_\_\_\_\_
12. Сведения о стаже и характере педагогической деятельности. \_\_\_\_\_

13. Рекомендации МБУ ДО «ДЮСШ», выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение) \_\_\_\_\_

(наименование руководителя (подпись) (Ф.И.О.)  
уполномоченного органа управления  
образовательной организацией)  
М.П.

Ознакомлен и подтверждаю \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. кандидата)

Приложение 5  
к Порядку и срокам проведения  
аттестации тренера-преподавателя

### Отзыв

**об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации тренера-преподавателя** \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

назначен на должность \_\_\_\_\_

полное наименование должности

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.  
дата назначения

Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию), наличии ученой степени, ученого звания. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы, сведения о наградах и дисциплинарных взысканиях).

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Должность лица, подготовившего отзыв (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

