



**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб)**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета Учреждения
Иванова Г.П.
Протокол № 2 от «01» 04 2024г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб
Ю.И. Нестеров
Приказ № 37 от «02» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы
олимпийского резерва Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб)

Положение об Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 1, 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок аттестации).

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Аттестационная комиссия, Организация), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Кировского района Санкт-Петербурга.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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. Основными задачами проведения аттестационной комиссии являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учётом установленных квалификационных категорий, объёма их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы

1.6. 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 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.

1.7. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Порядком аттестации и настоящим Положением.

II. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Организация работы по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Решение вопросов, возникающих в период проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Структура и состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя Организации в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии. Состав не менее 5 человек.

3.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового — иного представительного органа (представителя) работников организации. Руководитель организации в состав Аттестационной комиссии не входит.

3.3. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

3.4. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников.

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

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы;
- проводит консультации для педагогических работников Организации по порядку проведения аттестации;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с процедурой аттестации.

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);
- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников, характеризующих их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) – далее - дополнительные сведения);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет и передает руководителю Организации выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.9. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

IV. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

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

4.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании Аттестационной комиссии Организации с участием педагогического работника. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается.

4.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Организации знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.5. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения (в случае их представления). В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности 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;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.8. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

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

4.10. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

4.11. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю Организации 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и

компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

V. Реализация решений Аттестационной комиссии

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

5.2. Результаты аттестации педагогического работника заносятся секретарем Аттестационной комиссии в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.3. Протокол заседания Аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения (при наличии), хранятся у руководителя Организации.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

5.5. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.6. На основании указанных распорядительных актов работодатель издает приказ. Записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности не вносятся.

VI. Документация Аттестационной комиссии

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- приказ руководителя Организации о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- представления, дополнительные сведения (в случае их наличия).

Протоколы заседаний Аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранятся у руководителя.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Организации в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Организации.

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб
_____Нестеров Ю.И.

График проведения аттестации педагогических работников
ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб
на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Должность ФИО педагогического работника	Дата проведения последней аттестации решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Форма аттестации	Отметка об ознакомлении педагогического работника с датой аттестации (дата, подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы, дата заключения по этой должности трудового договора)

Сведения о педагогическом работнике:

1. Образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж педагогической работы _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

2. Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

3. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание _____

4. Результат предыдущей аттестации _____

(решение аттестационной комиссии, дата)

5. Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя	
		да	нет
1	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи	да	нет
2	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)	да	нет
3	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах, в конкурсах профессионального мастерства и т.д.)	да	нет

4	Наличие разработанной аттестуемым дополнительной общеобразовательной программы (методических и дидактических материалов)	да	нет
5	Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутреннего контроля	да	нет
6	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)	да	нет
7	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учащихся и учебных коллективов	да	нет
8	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	да	нет
9	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, умение перевести тему занятия в педагогическую задачу, умение вовлечь обучающихся в процесс формулирования целей и задач	да	нет
10	Использование современных методов преподавания	да	нет
11	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами, средствами обучения	да	нет
12	Ведение электронных форм документации	да	нет
13	Умение организовать учебную деятельность обучающихся, самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализация проблемного обучения	да	нет
14	Умение организовать педагогическое оценивание	да	нет
15	Умение принимать решения в педагогических ситуациях	да	нет
16	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся	да	нет
17	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	да	нет
18	Самоорганизованность	да	нет
19	Общая культура (в том числе коммуникативная)	да	нет

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести
в присутствии педагогического работника / без присутствия педагогического работника
(нужное подчеркнуть).

_____ (должность лица, составившего представление)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

Журнал регистрации заявлений педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	Дата получения письменного обращения работника	Подпись лица, получившего документы

Журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	Дата получения представления аттестационной комиссией	Подпись секретаря аттестационной комиссии

Журнал регистрации выдачи выписок из протоколов заседания аттестационной комиссии

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	№, дата протокола	Дата получения документов руководителем	Подпись лица, получившего документы

Протокол заседания аттестационной комиссии

№ « » _____ 20 ____ г.

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии _____

Присутствовали:

Председатель _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь _____

Члены аттестационной комиссии:

Повестка дня:

1. О проведении аттестации на соответствие занимаемой
должности _____

(Ф.И.О., должность, дата заключения по этой должности трудового договора)

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

Количество голосов членов комиссии: «за» _____, «против» _____

РЕШИЛИ: _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
(не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

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)

М.П. _____ (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

_____ (расшифровка подписи)

(подпись)

Выписка из протокола №
заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, с
целью подтверждения соответствия занимаемой должности от _____ г.

Председатель:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Присутствовали:

Кворум есть, заседание правомочно.

Повестка дня:

1. Аттестация педагога дополнительного образования _____
(Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

Количество голосов членов комиссии: «за» _____, «против» _____

РЕШИЛИ: _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);

(не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

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)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
« ____ » _____ 20 ____ года

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)

В аттестационную комиссию
ГБУ ДО СШОР Кировского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ соответствии занимаемой должности _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____) либо _____ (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности, считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым по должности:

Наиболее приемлемой формой проведения экспертизы уровня теоретических знаний по должности считаю: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном заявлении, в целях проведения аттестации.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____
сл. _____ сот. _____



**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва
Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб)**

02.04.2024

№ 37

ПРИКАЗ

«Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва Кировского района Санкт-Петербурга»

В соответствии с решением Общего собрания ГБУ ДО СШОР Кировского района СПб (Протокол № 2 от 01.04.2024)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва Кировского района Санкт-Петербурга (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.И. Нестеров