

Принято на заседании  
Совета Школы  
МБУ ДО «ДЮСШ № 10» г.о. Самара  
Протокол № 14 от 21.04.22

Утверждено  
Директор МБУ ДО  
«ДЮСШ № 10» г.о. Самара  
А.В.Справчиков  
Приказ № 19 от 21.04.22

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников в МБУ ДО "ДЮСШ №10" городского округа Самара с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении аттестации работников в МБУ ДО "ДЮСШ №10" г.о. Самара (далее – ДЮСШ -10) разработано с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) в соответствии:

- с частью 4 пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

1.2 Настоящее Положение определяет последовательность действий ДЮСШ – 10 при проведении аттестации работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Аттестация работников ДЮСШ – 10 проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности. Основными задачами аттестации рабо –

ников ДЮСШ -10 являются:

- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- определение необходимости повышения квалификации работников.

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

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении работников ДЮСШ - 10, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей).

1.5. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой ДЮСШ -10 (далее - аттестационная комиссия) и состоит из

председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

2.2. В состав аттестационной комиссии входят работники ДЮСШ-10 (далее -Школа).

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии Школы утверждается ежегодно приказом директора.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и председатель профсоюзного комитета Школы.

2.9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Решение принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым

голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

2.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

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

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.12. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист работника (Приложение 1).

В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестационной комиссии работник не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет аттестационной комиссии информацию о выполнении данных рекомендаций.

2.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Школы.

2.14. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией передаются педагогическому

работнику для ознакомления с ними под роспись.

2.15. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

### **3. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. Основанием для проведения аттестации работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является отсутствие квалификационных категорий (первой, высшей) и его личное заявление в аттестационную комиссию.

3.2. Заявление работника должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3. С решением аттестационной комиссии о рассмотрении материалов по аттестации работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

3.4. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до работника не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.5. Аттестация работников на соответствие представляет собой проверку поданного работником портфолио по итогам деятельности за последние 3 года.

3.6. Решение о соответствии / несоответствии работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией.

3.7. В случае признания 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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).

## 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. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
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 \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

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

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна  
(не согласен) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(подпись)