

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа МР Стерлибашевский район РБ  
*R.P.* /Яруллин Р.Р./  
«2» 10 2018 года

Утверждаю

Директор муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа МР Стерлибашевский район РБ  
*Исламуратов И.И.*

от «3» октября 2018 года № 44

## Положение

### об аттестационной комиссии муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа муниципального района Стерлибашевский район

Республики Башкортостан

#### I. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (МБОО ДО ДЮСШ) (далее – Положение), созданной для проведения аттестации педагогических работников муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее – ДЮСШ) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, разработано и утверждено в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23.05.2014 г., регистрационный номер №32408);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Законами и другими нормативными актами федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации;

- 1.2. В настоящем Положении определяются цели, порядок формирования и структура аттестационной комиссии, её полномочия и функции, а также порядок организации работы аттестационной комиссии.
- 1.3. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми ДЮСШ (далее – Аттестационная комиссия).
- 1.4. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационными комиссиями в соответствии с приказом директора ДЮСШ.
- 1.5. Аттестация проводится в целях определения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор ДЮСШ вносит в аттестационную комиссию представление.

- 1.6. Аттестационная комиссия выполняет следующие задачи:

- Организует и координирует работу по подготовке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ДЮСШ;
- Проводит аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ДЮСШ;
- Обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ДЮСШ, соблюдение прав и законных интересов аттестуемых работников при прохождении процедуры аттестации.

- 1.7. Аттестационная комиссия создается ДЮСШ в целях:

- Организации и координации работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников занимаемым ими должностям;
- Проведение процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- Обеспечения соблюдения установленного порядка при проведении аттестации.

- 1.8. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, объективное

отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Состав и структура аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия ДЮСШ создается приказом директора ДЮСШ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются директором ДЮСШ из числа лиц, избранных в состав аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия ДЮСШ состоит из 5 человек.

3.3. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными голосами.

3.4. Правомочным считается решение, если на заседании аттестационной комиссии присутствуют двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.7. Член аттестационной комиссии, участвующий в процедуре прохождения аттестации, в качестве аттестуемого, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимает.

3.8. Аттестационная комиссия формируется на каждый учебный год, её поименный состав утверждается приказом директора ДЮСШ.

3.9. Любой член аттестационной комиссии, по его заявлению, в любое время может быть исключён из состава аттестационной комиссии. Исключение и назначение нового члена аттестационной комиссии производится на основании приказа директора ДЮСШ.

3.10. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители администрации, инструктор-методист, секретарь учебной части, тренеры-преподаватели, также (при необходимости) приглашенные эксперты сторонних организаций.

3.11. В состав аттестационной комиссии ДЮСШ в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такового органа).

3.12. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов,

которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

### III. Полномочия и функции аттестационной комиссии

- 1.1. Аттестационная комиссия осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ДЮСШ.

Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

Аттестационная комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения директора ДЮСШ состава аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ДЮСШ в следующем учебном году.

- 1.2. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с утверждённым приказом директора ДЮСШ графиком работы, в помещении ДЮСШ,
- 1.3. Аттестационная комиссия рассматривает Представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их представления).
- 1.4. Члены аттестационной комиссии правомочны задавать вопросы аттестуемым работникам, уточнять информацию.
- 1.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия правомочна давать рекомендации о необходимости получения педагогическим работником дополнительного профессионального образования.
- 1.6. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно проводиться исключительно в рамках трудовых отношений.
- 1.7. Профессиональная деятельность аттестуемого работника должна оцениваться на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным нормативными актами для данной должности, должностными инструкциями и локальными актами ДЮСШ,
- 1.8. Аттестационная комиссия может дать рекомендацию работодателю 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью,

выполняющих качественно и в полном объёме возложенных на них должностные обязанности.

Указанные положения распространяются на педагогических работников, работающих в ДЮСШ по трудовому договору и выполняющих педагогическую работу в разных должностях, по одной из которых у работника отсутствует требуемое образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей виду деятельности или преподаваемому предмету.

Представление на данного работника должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, по которым выполняется педагогическая работа. По результатам рассмотрения представления аттестационная комиссия дает рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом компетентностью, выполняющего качественного и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Аттестационная комиссия, сформированная с целью проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям, не правомочна выполнять другую задачу, рассматривать возможность приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и выносить соответствующие рекомендации для работодателя.

В ДЮСШ может создаваться другая аттестационная комиссия с целью коллегиальной оценки возможности приема на работу претендента на должность, у которого отсутствует требуемое образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, но он имеет возможность выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

#### IV. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии

- 4.1. Председатель осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, определяет план работы аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, ведёт заседания аттестационной комиссии, утверждает рабочую

документацию, контролирует исполнение решений аттестационной комиссии, контролирует своевременное оформление решения аттестационной комиссии в соответствии с установленным порядком проведения аттестации и передачу решений аттестационной комиссии директору ДЮСШ на утверждение.

- 4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, осуществляет контроль за выполнением плана работы аттестационной комиссии, выполняет функции председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии, организует делопроизводство аттестационной комиссии, осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии, несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии.

Секретарь готовит повестку заседания аттестационной комиссии, необходимое количество экземпляров поступивших в комиссию документов на аттестуемых работников (представление директора, дополнительные сведения, представляемые аттестуемым), уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации в срок не позднее семи дней до дня заседания, ведёт учёт работников, прошедших аттестацию.

Секретарем аттестационной комиссии и за подписью секретаря в срок не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестационной комиссии составляется надлежаще оформленная выписка из протокола на каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, в кадровую службу ДЮСШ для дальнейшей работы.

Секретарь представляет материалы очередной аттестации директору ДЮСШ для принятия кадровых решений в срок не позднее пяти рабочих дней.

По заявлению аттестованного работника секретарь аттестационной комиссии обязан в течении одной недели выдать заверенные копии представления и выписки из протокола на данного работника.

- 4.4. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании аттестационной комиссии, голосовании, изучают аттестационные материалы на аттестуемых работников, принимают коллегиальное решение.

- 4.5. Председатель, его заместитель, секретарь, члены аттестационной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности аттестационной комиссии требованиям законодательных, локальных и иных нормативно-правовых актов.

## **V. Организация работы аттестационной комиссии**

- 6.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДЮСШ с участием аттестуемого педагогического работника.
- 6.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии поуважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём директор ДЮСШ издает приказ и знакомит работника с ним под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 6.3. При неявке аттестуемого педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 6.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

До начала процедуры аттестации аттестационная комиссия проверяет, ознакомлен ли аттестуемый работник с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. В случае обнаружения отсутствия подписи аттестуемого работника на представлении аттестационная комиссия принимает решение об отложении рассмотрения представления и аттестации работника на более поздний срок.

- 6.5. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для прохождения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 6.6. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленными в представлении материалами или пояснительную записку. Аттестационная комиссия обязана рассмотреть представленные документы и дать им объективную оценку.
- 6.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДЮСШ принимает одно из следующих решений:

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

- 6.8. Решение принимается аттестационной комиссией ДЮСШ в присутствии аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДЮСШ, присутствующих на заседании.
- 6.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ДЮСШ, сообщаются ему после итогов голосования.
- 6.10. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем должностям. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора в котором, отражаются результаты работы по всем должностям. Решение выносится по каждой должности отдельно.
- 6.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии ДЮСШ, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 6.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатов голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
- 6.13. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 6.14. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.
- 6.15. Материалы аттестационной комиссии представляются директору ДЮСШ не позднее чем через пять рабочих дней после её проведения.
- 6.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению

В аттестационную комиссию МБОО ДО ДЮСШ

**Представление**

**на аттестацию педагогического работника образовательной организации с  
целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

(фамилия, имя, отчество)

(должность на дату проведения аттестации)

**1. Общие сведения:**

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключения
Контактный телефон:		
Адрес электронной почты		

**2. Высшее профессиональное образование:**

№ п.п.	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

**3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка):**

№ п.п.	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация

**4. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации):**

№ п.п.	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

**5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:**

**6. Стаж работы:**

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в данной образовательной организации	
Стаж работы в данной должности	

**7. Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке):**

Период (с ... по..)	Должность	Место работы	Регион

**8. Наличие ученой степени, звания, поощрения:**

№ п.п.	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1.	Учёная степень, ученое звание		
2.	Почётное звание, отраслевые награды и поощрения		

**9. Наличие/отсутствие взысканий (ст.48 ФЗ 273 «Об образовании в РФ»)**

Кем и на каком основании было вынесено взыскание

**10. Оценка профессиональных качеств работника:**

11. Оценка деловых качеств работника (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений):

---



---

**12. Результаты профессиональной деятельности:**

Дата составления представления: « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**С представлением ознакомлен (а):**

(дата)

(расшифровка подписи аттестуемого)

**ПРАВОВОЙ ЛЕКТОРИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСВИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМИ**

1) При подготовке к процедуре аттестации педагогический работник должен знать:

- ✓ **Документы, с которыми следует знакомиться при приёме на работу в образовательную организацию:**
  - Положение.
  - Устав.
  - Должностные обязанности работника. (должностная инструкция)
  - Правила внутреннего трудового распорядка, регламентирующие деятельность работника.
  - Трудовой договор (1 экземпляр должен быть у педагогического работника на руках) (при его изменении администрация должна проинформировать педагогического работника об этом не позднее, чем за два месяца).
  - Тарификация (при её изменении администрация ОУ должна проинформировать работника об этом не позднее, чем за два месяца)
- ✓ Обязанности работников образования, их правовая и социальная защита:
  - Обязанность и ответственность педагогических работников (Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ»),
  - Форма приема на работу и содержание трудового договора (статья 22, 57, 58, 70 ТК РФ),
  - Режим рабочего времени (ст. 333 ТК РФ),
  - Временный перевод на другую работу (статья 72 ТК РФ).
  - Трудовой распорядок. Дисциплина труда (статьи 189-190, 191-195 ТК РФ).
  - Отдых (статьи 111, 112, 153 ТК РФ).
  - Отпуск (статьи 114-128, 335 ТК РФ).
  - Зарплата (статьи 133-158 ТК РФ).
  - Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (статьи 173-177 ТК РФ).
  - Гарантии женщинам и лицам с семейным положением (статьи 253-264 ТК РФ),
  - Защита трудовых прав работников профессиональными союзами (статьи 370-378 ТК РФ).
  - Рассмотрение индивидуальных трудовых споров (статьи 381-397 ТК РФ).

- Увольнение по собственному желанию (статьи 77, 80, 127 ТК РФ).
- Увольнение по инициативе работодателя (статьи 71, 81, 336 ТК РФ).
  - ✓ Права работника образовательной организации при прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
  - ✓ Согласно п.8 ч.1 ст. 48 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к обязанностям педагогического работника отнесено прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Отказ работника проходить аттестацию можно квалифицировать, как неисполнение трудовых обязанностей. При этом ст. 192 ТК РФ за неисполнение трудовых обязанностей или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к нему взыскание:
    - замечание,
    - выговор,
    - увольнение по соответствующим основаниям.