

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета
МБУ ДО ДЮСШ
Протокол № 18 от 02.09 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности**

Таксимо

2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует механизмы проведения аттестации педагогических работников, реализующих дополнительные образовательные программы в области физической культуры и спорта, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, является локальным актом МБУ ДО «ДЮСШ» (далее Учреждение) и разработано в соответствии:

- Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:
 - Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 17 февраля 2023г.;
 - Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73696, № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- «Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей» Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008;
- Уставом Учреждения.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится **один раз в пять лет** на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

1.3. Обязательную аттестацию для подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности проходят педагогические работники, не имеющие категории и не выразившие желание пройти аттестацию на квалификационную категорию.

1.4. При обработке персональных данных педагогических работников, в связи с проведением аттестации, аттестационная комиссия Учреждения должна соблюдать требования

трудового законодательства Российской Федерации о защите персональных данных работников, а также обязанности оператора, предусмотренные главой 4 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности в Учреждение, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации и стажу работы, содержащимися в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» далее (ЕКС), утверждённом Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н.

1.6. Педагогические работники, имеющие образовательный ценз допускаются к обязательной процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности и могут претендовать на прохождение добровольных процедур аттестации на первую и высшую квалификационные категории.

1.7. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации, Управляющего совета Учреждения. В состав комиссии могут входить представители методического кабинета Управления образования.

2. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок её работы

2.1. Основными целями аттестационной комиссии являются:

- установление уровня профессионализма аттестуемого;
- установление соответствия уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия аттестуемого занимаемой им должности.

2.2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- подтверждение соответствия уровня профессионализма аттестуемого;
- подтверждение соответствия требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия аттестуемого занимаемой им должности;
- соблюдение основных принципов аттестации.

2.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.4. В состав аттестационной комиссии и экспертной группы формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2.6. Численный состав аттестационной комиссии не менее пяти человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В её состав входят специалисты, имеющие первую и высшую квалификационные категории:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- ответственный секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

2.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя во время его отсутствия;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.2.3. Ответственный секретарь аттестационной комиссии:

- ведёт журнал учёта принятых заявлений;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний;
- ведёт протокол заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.2.4. Члены аттестационной комиссии:

- могут входить в состав экспертных групп на правах председателя;
- знакомятся с документами, представляемыми на аттестуемых;
- участвовать в принятии решения;
- подписывать протокол заседания аттестационной комиссии.

2.3. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии (по уважительной причине), комиссия вправе провести его аттестацию в его отсутствие.

2.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.

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

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

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих

решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации 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.

2.9. Выписка из распорядительного документа Учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

2.10. Если работник не соответствует занимаемой должности, то работодатель может:

- предложить педагогу пройти курсы повышения квалификации, и по их окончании пройти повторную аттестацию;
- перевести работника с его письменного согласия на другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Либо это нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую педагог может выполнять с учетом своего состояния здоровья;
- уволить работника. Увольнение работника допускается, если не возможно перевести работника с его согласия на другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Либо это нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую педагог может выполнять с учетом своего состояния здоровья. Основание: пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Не допускается увольнение педагогического работника:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида - до восемнадцати лет;
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ)
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

2.11. Результаты аттестации педагогический работник в праве обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в течение календарного года, при наличии заявлений на аттестацию для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, по графику, утверждённому приказом руководителя Учреждения, с росписью аттестуемых с ознакомлением приказа.

3.2. Обязательная аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, **проводится один раз в пять лет.**

3.3. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения ими возраста до 3-х лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя на педагога в установленной форме (Приложение № 1).

Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.5. Учреждение издаёт распорядительный акт в отношении педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в котором определён список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а также даны соответствующие поручения по подготовке представлений в аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения.

3.6. На основании приказа о проведении аттестации секретарь аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения аттестации в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, о чём сообщает аттестуемому в срок, не позднее чем за месяц до проведения аттестации.

3.7. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьёй 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со статьёй 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение

работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

3.8. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результаты его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (при наличии).

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем 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 с представлением работодателя.

3.9. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

4. Формы и порядок аттестации

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в форме экспертизы портфолио документов аттестуемого. Аттестуемые представляют экспертной группе представление вышестоящего руководителя, сведения об аттестуемом и документы, подтверждающие право аттестации.

4.2. Подтверждение соответствия (несоответствия) уровня профессиональной компетентности педагогических работников занимаемой должности.

4.3. В случае, если педагогический работник преподает две специализации (вида спорта) право выбора сдачи по одной специализации (вида спорта) остается за аттестуемым.

4.4. Педагог, выполнявший итоговую аттестационную работу по завершению планового повышения квалификации, предоставляет справку по результатам её выполнения. Данные результаты засчитываются вместо квалификационного испытания.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам прохождения квалификационного испытания Аттестационная комиссия, путём открытого голосования, должна принять одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом.

5.3. Копия протокола в течение 3 дней со дня принятия решения Аттестационной

комиссией должны быть направлены руководителю Учреждения для издания распорядительного акта об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

5.4. Руководитель Учреждения в течение 3 дней с момента поступления копии протокола заседания Аттестационной комиссии, должен издать распорядительный акт об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

5.5. Педагогический работник должен быть ознакомлен с протоколом Аттестационной комиссии под роспись, затем 1 экземпляр – вручается педагогическому работнику, 1 - вкладывается в дело, 1 – в личное дело.

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

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
- Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

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

Директор МБУ ДО «ДЮСШ» _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

«__» _____ 20__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 730696405828164307934363389839762581274403278389

Владелец Дутова Лариса Анатольевна

Действителен с 06.03.2026 по 06.03.2027