



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ ДО НСО «СШОР
по биатлону»

от 17.08.2023 № 42

Порядок организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в государственном автономном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова» (далее – Порядок)

I. Общие требования

1.1. Настоящий Порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников в государственном автономном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова» (далее- Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам Учреждения, замещающим должности инструктор-методист, старший инструктор-методист, тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель (далее - педагогические работники), в том числе в случаях, когда замещение указанных должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.3. Основными задачами проведения аттестации 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) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

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

1.4. 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.

Лица, переведенные на должности тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя, проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям педагогических работников не ранее чем через два года и не позднее чем через пять лет после назначения на соответствующие должности педагогических работников.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Порядок проведения аттестации педагогических работников

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом Учреждения из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии Учреждения.

2.3. В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Учреждения. Руководитель Учреждения в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом Учреждения, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

Специалист по кадрам Учреждения знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления Учреждения, которое вносится непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения (далее - представление работодателя).

2.6. 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.

Форма представления утверждена приложением к настоящему Порядку.

2.7. Учреждение 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 Учреждения 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учреждения.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

2.9. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

2.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию Учреждения, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

2.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Заключительные положения

3.1. Аттестационная комиссия Учреждения дает 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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку
от _____ № _____

**Представление (характеристика) руководителя образовательной организации
на педагогического работника, претендующего на прохождение аттестации**

1. Ф.И.О. (полностью) _____

2. Количество полных лет _____

3. Место работы _____
(полное наименование образовательной организации)

4. Занимаемая должность на момент аттестации _____
дата назначения на эту должность, № распорядительного акта _____

5. Уровень образования: _____

какое образовательное учреждение окончил(а), год окончания _____
полученная квалификация _____

6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по
профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты профессиональной деятельности

Выполнение показателей сохранности и результатов выполнения контрольно-переводных нормативов за
2 года (для тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей)

Этап, год обучения	Всего учащихся в группе		Сохранность контингента (%)	Результаты выполнения контрольно-переводных нормативов (%)		
	на начало года	на конец года		Положительная динамика	Стабильно положительные результаты	Отрицательная динамика
Учебный год 20__-20__						
Учебный год 20__-20__						

Оценка показателей профессиональной деятельности инструктора-методиста (старшего инструктора-методиста)

Компоненты деятельности	Показатели	Баллы	Сумм
Эмоционально-психологический	1. Создает благоприятный психологический климат в коллективе педагогов, атмосферу взаимопонимания, толерантности, взаимопомощи		
	2. Использует знания об интересах и потребностях субъектов образовательного процесса в педагогической деятельности		
	3. Формирует мотивацию профессионального роста педагогов образовательной организации спортивной направленности		
	4. Владеет культурой письменной и устной речи, обладает педагогическим тактом		
Регулятивный	5. Организует методическую работу в соответствии с нормативно-правовыми документами		
	6. Организует, координирует, контролирует учебно-тренировочный и воспитательный процесс, определяет его содержание, обеспечивает работу по проведению учебно-тренировочных занятий		
	7. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования, методическое сопровождение педагогов в соответствии с требованиями основной образовательной программы образовательной организации		
	8. Эффективно внедряет в образовательную деятельность современные образовательные технологии (проектные, исследовательские, развивающие и др.)		
Социальный	9. Применяет дифференцированный и индивидуальный подходы в работе с педагогами		
	10. Организует деятельность методических объединений педагогов, педагогических и иных государственно-общественных органах управления образовательной организации		
	11. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии		
	12. Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (грамоты, благодарности, публикации в СМИ и др.), обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников		
Аналитический	13. Осуществляет мониторинг результатов профессиональной деятельности педагогов образовательной организации спортивной направленности, ведет статистический учет результатов работы		
	14. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и (или) воспитательной работы в организации и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.		
	15. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы образовательной организации, выявляет, обобщает и распространяет эффективные формы и методы педагогической работы в области физкультуры и спорта		
	16. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов, методических и информационных материалов, перспективных планов заказа учебных пособий и др.		

Творческий	17. Вносит личный вклад в повышение качества образования совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивно использует новые образовательные технологии (1 б.) и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников (2 б.)	
	18. Создает условия для вовлечения педагогов образовательной организации в творческую, проектную, исследовательскую деятельность	
	19. Осуществляет методическую поддержку творчески одаренных педагогов, содействует организации методической развивающей среды	
	20. Участвует в профессиональных конкурсах конференциях, педагогических чтениях, форумах (в образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
Самосовершенствования	21. Активно участвует в работе методобъединений педагогических работников (1 б.), в разработке программно-методического сопровождения образовательной деятельности (2 б.)	
	22. Транслирует в педагогических коллективах опыт практических результатов своей профессиональной деятельности (1 б.), в том числе экспериментальной и инновационной (2 б.)	
	23. Повышает уровень профессиональной квалификации	
	24. Является экспертом по профилю профессиональной деятельности (на уровне образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
Шкала оценки: 0 баллов – отсутствует показатель результата или наблюдается отрицательная динамика; 1 балл – присутствует стабильный положительный результат; 2 балла – наблюдается стабильная положительная динамика. Дополнительные баллы (макс. - 2 балла) за участие педагога (в т.ч. в экспертной деятельности) и обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах на областном, федеральном уровнях, наличие отраслевых наград, ученой степени и др.		

Профессиональные качества работника:

(дать оценку отношения работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в т.ч.:

- исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
- социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
- творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
- образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.)
- профессиональная активность работника: руководство подчиненными, участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, комиссиях и т. д.)

Результаты профессиональной деятельности работника:

Качество и своевременность выполнения обязанностей по занимаемой должности, динамика (положительная или отрицательная) результатов трудовой деятельности. Сведения о соблюдении работником трудовой дисциплины, о применении к нему мер поощрения и наложении на него дисциплинарных взысканий. Иные сведения, характеризующие уровень профессиональной подготовки работника

Руководитель Учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП