

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5
от « 30 » мая 2025 г.

Утверждаю
И. о. директора
МАУ ДО «Дворец спорта»
Р.А. Карпов
Приказ № 60/1
от « 30 » мая 2025 г.



**Положение об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в МАУ ДО «Дворец спорта»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МАУ ДО «Дворец спорта» (далее – Дворец спорта) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с последующими редакциями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2012 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (с последующими редакциями);
- Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н;
- Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества».

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников Дворца спорта, применяется к педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

4. 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.

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

II. Формирование аттестационной комиссии Дворца спорта, состав и порядок работы

1. Аттестация педагогических работников Дворца спорта в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Дворца спорта, самостоятельно (далее - аттестационная комиссия).

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

3. 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 Дворца спорта.

4. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

6. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе Дворца спорта или педагогический работник, соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

7. Председатель аттестационной комиссии:

- а) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- б) составляет график аттестации педагогических работников;
- в) знакомит аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- г) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- д) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- е) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- ж) осуществляет контроль за правильностью оформления документации;
- з) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- и) несет ответственность за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи, а также за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- а) осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности;
- б) формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии;
- в) при необходимости организует работу привлеченных экспертов;
- г) осуществляет подготовку и выдачу рекомендаций аттестационной комиссии;
- д) организует сбор, подготовку и представление информации в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии (при наличии) по совершенствованию профессиональной деятельности педагогических работников Дворца спорта не позднее чем через год со дня проведения аттестации.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации;
- б) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- в) ведет разъяснительную работу по заполнению документации;
- г) вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- д) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- е) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ж) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- з) уведомляет аттестуемого о прохождении им квалификационных испытаний, оформляет по результатам протокол;
- и) в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов аттестационной комиссии на заседания.

III. Проведение процедуры аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников Дворца спорта

1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Дворца спорта, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2. Директор Дворца спорта знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора Дворца спорта (приложение № 1), которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

4. 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.

5. Директор Дворца спорта 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 Дворца спорта дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (приложение № 2).

6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается директором Дворца спорта и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

8. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Дворца спорта.

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

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

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

12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Дворца спорта принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение № 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Дворца спорта, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора Дворца спорта вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию Дворца спорта, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Дворца спорта составляется выписка из протокола (приложение № 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии Дворца спорта, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Дворца спорта решении.

19. Директор Дворца спорта 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Аттестационная комиссия Дворца спорта даёт рекомендации директору Дворца спорта 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.

IV. Заключительные положения

1. Настоящее положение принимается решением педагогического совета и утверждается директором Дворца спорта.
2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Дворца спорта и действует бессрочно до замены новым.

Приложение № 1
к Положению об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в МАУ ДО «Дворец спорта»

В аттестационную комиссию
МАУ ДО «Дворец спорта»

Представление на аттестуемого педагогического работника

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация)

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

6. Результаты предыдущей аттестации _____

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

Руководитель
организации

_____ (подпись руководителя) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

С представлением ознакомлен(а): _____ (подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.

**Перечень документов аттестуемого педагога,
представленных для изучения аттестационной комиссии Дворца спорта**

1. Образовательные программы.
2. Календарно – тематическое планирование.
3. Учебно-методическое сопровождение по направлению деятельности.
4. Методические разработки уроков, мероприятий, пособий по направлению деятельности.
5. Результативность обучения (результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации, тестов, регулярность участия обучающихся в первенствах, соревнованиях, турнирах, фестивалях и т.д.), наличие устойчивых положительных результатов воспитания и обучения в диаграммах, таблицах и т.д. (за последние два года) или за межаттестационный период.
6. Результаты изучения, обобщения, распространения передового педагогического опыта работы аттестуемого.
7. Участие аттестуемого педагога дополнительного образования в методической работе.

Протокол
заседания аттестационной комиссии МАУ ДО «Дворец спорта»

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____ .

- 1) председатель аттестационной комиссии –
- 2) заместитель председателя аттестационной комиссии –
- 3) секретарь аттестационной комиссии –
- 4) член аттестационной комиссии –
- 5) член аттестационной комиссии –

Повестка дня

1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности: _____
(ФИО, должность)

Слушали:

Председателя/заместителя председателя аттестационной комиссии МАУ ДО «Дворец спорта» (ФИО), который ознакомил членов аттестационной комиссии с представлением об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период педагогического работника, подлежащего аттестации (представление прилагается):

(ФИО, должность)

Выступили: _____
(ФИО, краткое содержание)

Решение аттестационной комиссии:

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

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - ____ чел., «воздержались» - ____ чел.

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в МАУ ДО «Дворец спорта»

Выписка

из протокола № ____ заседания аттестационной комиссии МАУ ДО «Дворец спорта»
от «__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, по которой проводилась аттестация: _____
3. Решение аттестационной комиссии: _____
4. Количественный состав аттестационной комиссии: _____
5. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
6. Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - ____ чел., «воздержались» - ____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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