

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Барс»
Заинского муниципального района Республики Татарстан

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 2 от «29» 05 2023 г.



И.О. директора МБУ ДО «СШ «Барс» ЗМР РТ
Н.В. Шаповаленко
Принято № 2 от «29» 05 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников
МБУ ДО «Спортивная школа «Барс» ЗМР РТ

г. Заинск 2023 год

1. Общие положения

Настоящее положение о проведении Аттестации педагогических работников МБУ ДО «Спортивная школа «Барс» ЗМР РТ (далее - Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестация) разработано на основе нормативно – правовых документов:

- приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года №196 « Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 01.09.2023 г.

1. Основные задачи принципы Аттестации

Основными задачами Аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов при формировании кадрового состава Учреждения;

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

2. Аттестационная комиссия

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

3. Категории педагогических работников, подлежащих аттестации

Аттестация должна проводиться один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

Аттестации подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой и высшей) и является обязательной. Отказ работника от прохождения Аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Педагогические работники, осуществляющие педагогическую работу по совместительству, то есть у разных работодателей, в том числе в такой же должности, что и по основному месту работы, и не имеющие квалификационной категории, при работе по совместительству проходят аттестацию в целях подтверждения СЗД на общих основаниях, независимо от того, что аттестация по одноименной должности была проведена по месту основной работы. Необходимость и сроки проведения такой аттестации определяются работодателем самостоятельно.

Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4. Основания и сроки аттестационных процедур

Процедура Аттестации включает в себя:

- аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
- подготовку представления на аттестуемого педагогического работника руководителем образовательного учреждения, которое должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности; информацию о прохождении курсов повышения квалификации; сведения о результатах предыдущих аттестаций;
- ознакомление педагогического работника с подготовленным представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня аттестации;
- педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период, с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).
- информирование аттестуемого педагогического работника о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания (тестирования) не позднее 30 календарных дней до начала Аттестации;
- проведение квалификационного испытания;
- оформление результатов квалификационного испытания (тестирования) и передача итогового документа в аттестационную комиссию;
- принятие решения аттестационной комиссией о соответствии/ несоответствии занимаемой должности (с указанием должности работника);
- результаты Аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя;

– утверждение решения аттестационной комиссии приказом директора Учреждения о соответствии занимаемой должности (с указанием должности работника);

– на педагогического работника, прошедшего Аттестацию, не позднее двух 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, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения 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;

- сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

– результаты Аттестации педагогический работник в праве обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Формы письменного квалификационного испытания и порядок его проведения

Аттестация проводится посредством прохождения педагогическими работниками квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности. Квалификационные испытания – это процедура оценки уровня профессиональной компетентности педагогических работников, которая предусматривает выполнение заданий в письменной форме.

Квалификационные испытания проводятся аттестационной комиссией в форме тестирования по направлениям:

- знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования;
- знание теоретических основ по специализации;
- знание теоретических основ методики преподавания и современных технологий обучения и воспитания;
- знание теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии;

Максимальное время тестирования – 2 часа на одного педагогического работника. Сроки проведения квалификационных испытаний устанавливаются Аттестационной комиссией.

6. Подведение итогов аттестации

Результаты сдачи квалификационных испытаний предоставляются ответственным за проведение квалификационных испытаний Аттестационной комиссии в течение 2 дней.

По результатам прохождения квалификационного испытания Аттестационная комиссия должна принять одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее 70% и более (до 100%) от максимально возможного количества баллов;

* не соответствует занимаемой должности (указывается должность

работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее менее 70% от максимально возможного количества баллов.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист педагогического работника, который должен быть оформлен в трех экземплярах.

Аттестационные листы подписывает председатель Аттестационной комиссии и секретарь.

Аттестационные листы и 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.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись, затем 1 экземпляр – вручается педагогическому работнику, 1 - вкладывается в аттестационное дело, 1 – в личное дело.