

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования «Холмовская спортивная школа»  
Холм-Жирковского района Смоленской области**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
спортивная школа»

Протокол № 3 от «28»августа 2023 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУДО «Холмовская

Н.Н.Мартынова

Приказ от 31.08.2023 г «78 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении Аттестации педагогических работников**  
**МБУДО «Холмовская спортивная школа»**

пгт.Холм-Жирковский

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 48,49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании в РФ») настоящее Положение регламентирует проведение аттестации педагогических работников МБУДО «Холмовская ДЮСШ» (далее — педагогические работники) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Нормативной основой для Положения являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- Устава учреждения.

1.3. Положение применяется с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.6. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.**

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в МБУДО «Холмовская спортивная школа (далее – аттестационная комиссия).

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

2.3. В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников учреждения.

Руководитель Учреждения в состав аттестационной комиссии Учреждения не входит.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения.

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

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

2.9. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее — протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем,

заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии (даются рекомендации);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.12. Решение аттестационной комиссией 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 соответствует занимаемой должности. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

### **3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором.

3.2. Директор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника, осуществляется на основе представления директора, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения (далее представление работодателя).

3.4. В представлении работодателя должны содержаться 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) квалификация 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

3.5. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных 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.

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

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии (даются рекомендации);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

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

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

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.

3.15. Аттестационная комиссия учреждения даёт рекомендации 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.

#### **4. Документация аттестационной комиссии**

4.1. К документации аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.

4.2. Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение о соответствии занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- карты анализа педагогического мероприятия;
- другие материалы (при необходимости).

4.3. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя Учреждения.

4.4. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

## Приложение 1

к Положению  
о проведении Аттестации педагогических работников  
МБУДО «Холмовская спортивная школа»

### ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

пгт. Холм-Жирковский

О проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 202\_\_-2024 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в 202\_\_-202\_\_ учебном году аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии в МБУДО «Холмовская спортивная школа» для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 202\_-202\_\_ учебном году (приложение №1).
3. Утвердить список педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 202\_-202\_\_ учебном году (приложение № 2).
4. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор

\_\_\_\_\_/Н.Н. Мартынова/

**Приложение 2**  
к Положению о проведении Аттестации педагогических работников  
МБУДО «Холмовская спортивная школа»

»

**ГРАФИК**  
Проведения аттестации на соответствие работников  
МБУДО «Холмовская спортивная школа»

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Отделение	Дата проведения аттестации	Предполагаемая дата следующей аттестации

Приложение 3  
к Положению о проведении Аттестации педагогических работников  
МБУДО «Холмовская спортивная школа»

**СПИСОК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
МБУДО «Холмовская спортивная школа»,  
подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности  
в 202\_\_-202\_\_ учебном году

№	Ф. И. О.	Должность	Дата назначения на занимаемую должность,	дата предыдущей аттестации	Дата аттестации

**ПЛАН**  
Проведения аттестации работников  
МБУДО «Холмовская спортивная школа»

<b>Мероприятия плана</b>	<b>Дата</b>
издать приказ о проведении аттестации педагогических работников	не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику
утвердить состав аттестационной комиссии	
утвердить список работников, подлежащих аттестации;	
утвердить график проведения аттестации;	
довести его под роспись до сведения каждого аттестуемого	
Консультации для педагогических работников, включенных в список работников, подлежащих аттестации	в течение всего времени
подготовить представление (я) работодателя	за 30 календарных дней до дня проведения аттестации
Провести аттестацию;	В соответствии с графиком
Подвести итоги аттестации.	до 3-х дней
ознакомить педагогического работника с выпиской из протокола под подпись	в течение 3 рабочих дней после ее составления.
Формирование аттестационных дел	

### Аттестационный лист

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 \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

9. Рекомендации Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Количественный состав Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись)

### 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 \_\_\_\_\_
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 \_\_\_\_\_ /Н.Н. Мартынова/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Протокол

Протокол заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

В соответствии с Приказом № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г была сформирована аттестационная комиссия для определения соответствия квалификации работников занимаемым ими должностям.

Состав комиссии:

_____	_____
должность	ФИО
_____	_____
должность	ФИО
_____	_____
должность	ФИО
_____	_____
должность	ФИО

Вопросы на повестке дня:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
2. Определение соответствия квалификации работников занимаемым ими должностям.

Решение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

_____	_____	(_____)
должность	ФИО	подпись
_____	_____	(_____)
должность	ФИО	подпись
_____	_____	(_____)
должность	ФИО	подпись

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ показателей для оценки квалификации**

Оценка служебной квалификации аттестуемого сотрудника основывается на заключении об его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности:

- образование;
- Стаж работы по специальности;
- Профессиональная компетентность;
- Знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- Знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
- Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- Качество законченной работы;
- Способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- Своевременность выполнения должностных обязанностей;
- Ответственность за результаты работы;
- Интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- Умение работать с документами;
- Способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- Производственная этика и стиль общения;
- Способность к творчеству, предприимчивость;
- Участие в коммерческой деятельности;
- Самостоятельность;
- Способность к самооценке

**Форма журнала  
регистрации представлений  
на педагогических работников МБУДО «Холмовская спортивная школа»  
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения аттестации на СЗД	Дата предоставления представления	Подпись руководителя ОО

**Форма журнала  
регистрации заявлений педагогических работников  
в аттестационную комиссию МБУДО «Холмовская спортивная школа»  
по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

к Положению о проведении Аттестации педагогических работников  
МБУДО «Холмовская спортивная школа»

### Форма журнала

**выдачи выписок из протокола заседания аттестационной комиссии ,  
аттестационных листов педагогических работников МБУДО «Холмовская  
спортивная школа»**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации	№ приказа учреждения	Дата выдачи выписки и аттестационного листа	Подпись аттестованного в получении