

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
работников МБУ ДО СШ № 5
г. Ставрополя

Протокол от 09.03.23 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШ № 5
г. Ставрополя



Приказ от 14.03.23

Е.И. Панченко
№ 29-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы № 5 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 5 города Ставрополя (далее – Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденными письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 г. № ВМ-04-10/2554.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки при формировании кадрового состава.

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

1.6. Сроки проведения аттестации.

1.6.1. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

1.6.2. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6.3. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении работников:

по их личному мотивированному заявлению;

при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»;

по инициативе работодателя в случае систематического невыполнения работником своих трудовых обязанностей;

по инициативе работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении работника в должности или увеличения его зарплаты.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:
 педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном Учреждении;
 беременные женщины;
 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Приказом директора Учреждения создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (а при отсутствии первичной профсоюзной организации – представитель общего собрания работников трудового коллектива Учреждения).

2.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

контролирует хранение и учет документов по аттестации;

проводит консультации педагогических работников;

осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

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 знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

осуществляет другие полномочия.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Учреждения. Руководитель 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 месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

должность педагогического работника;

вид спорта (отделение);

дата и время проведения аттестации;

дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора;
сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому).

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
оценка профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности).

3.5. Руководитель должен ознакомить педагогического работника с представлением 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 со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. 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, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

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

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения

и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. 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 прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.5.6. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности с указанием ее наименования оформляется протоколом, подписанным членами аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

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

4.6. Решения, принимаемые руководителем.

4.6.1. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.6.2. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.6.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может

выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

**ПРИМЕРНЫЙ РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО
ЛИСТА**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании и дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации за последние 3 года, профессиональной переподготовки (при наличии))

(наименование образовательной организации, дата окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание (при наличии))

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии (при наличии)

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником (при наличии)

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования - соответствие / не соответствие занимаемой должности

10. Количество голосов "за" _____, "против" _____, "воздержался" _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Председатель аттестационной комиссии

(Ф.И.О., подпись и дата)

Члены аттестационной комиссии:

(Ф.И.О., подпись и дата)

(Ф.И.О., подпись и дата)

Секретарь аттестационной комиссии

(Ф.И.О., подпись и дата)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(Ф.И.О., подпись и дата)

**ПРИМЕРНЫЕ РЕКОМЕНДУЕМЫЕ КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТРЕНЕРОВ
И ИНСТРУКТОРОВ-МЕТОДИСТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ**

**СПОРТИВНУЮ ПОДГОТОВКУ, ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
РАБОТНИКАМИ
ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ**

Таблица N 1

Критерии оценки результатов профессиональной
деятельности тренера, тренера-преподавателя <*>

Показатели	Наличие подтверждающих документов
1. Наличие методической разработки	Наименование, справка, заверенная руководителем организации
2. Наличие публикаций	Титульный лист печатного издания, страница "содержание", выходные данные
3. Проведение мастер-классов, открытых занятий	Конспект, лист регистрации, отзыв (видеоматериал)
4. Выступление на семинарах, конференциях	Конспект, лист регистрации, отзыв (видеоматериал)

<*> Примечание: для положительного экспертного заключения необходимо выполнение одного из пунктов.

Таблица N 2

Критерии оценки результативности работника
в межаттестационный период, учитываемые в количестве
подготовленных им спортсменов

Показатели	Квалификационная категория		
	вторая	первая	высшая
1. Зачисление (передача) спортсменов			
1.1. На этап совершенствования спортивного мастерства	1	6	-
1.2. На этап высшего спортивного мастерства	-	1	4
1.3. В профессиональную образовательную организацию (училище, колледж, техникум олимпийского резерва)	2	6	-
1.4. В команды мастеров 1 - 2 лиги	1	6	-
1.5. В команды мастеров высшей лиги		1	4
1.6. В списки спортивных сборных команды Российской Федерации:			
1.6.1. юношеский	1	4	8
1.6.2. основной, юниорский, молодежный	1	2	4
2. Официальные региональные спортивные соревнования (непосредственная подготовка спортсмена не менее двух лет)			
2.1. юноши 1 место	1	-	-
2.2. юниоры, молодежь 1 - 2 место	1	8	-
2.3. взрослые 1 - 3 место	1	4	-
3. Официальные межрегиональные спортивные соревнования (непосредственная подготовка спортсмена не менее двух лет)			
3.1. юноши 1 - 2 место	1	-	-
3.2. юниоры, молодежь 2 - 4 место	1	-	-
3.3. юниоры, молодежь 1 место	1	8	-
3.4. взрослые 3 - 6 место	1	8	-
3.5. взрослые 1 - 2 место	1	4	8
4. Официальные всероссийские спортивные соревнования (непосредственная подготовка спортсмена не менее двух лет)			
4.1. Первенство России, юноши (Спартакиада учащихся, спортивных школ):			

4 - 6 место	2	4	-
1 - 3 место	1	2	4
4.2. Первенство России, юниоры, молодежь (Спартакиада молодежи), Кубок России:			
5 - 8 место	2		
1 - 4 место	1	2	4
4.3. Чемпионат России:			
7 - 12 место	1	4	-
1 - 6 место	1	2	4
5. Официальные международные спортивные соревнования (непосредственная подготовка спортсмена не менее двух лет)			
5.1. Международные спортивные соревнования, юноши:			
3 - 6 место	1	2	-
1 - 2 место	-	1	2
5.2. Международные спортивные соревнования, юниоры, молодежь:			
4 - 8 место	1	2	-
2 - 3 место	-	1	-
1 - 2 место	-	-	1
5.3. Международные спортивные соревнования, взрослые:			
7 - 12 место	1	2	-
1 - 6 место	-	1	2
5.4. Чемпионат мира, Олимпийские игры:			
Участие	-	1	2
6. Сохранность контингента, проходящего спортивную подготовку, работа по авторским программам спортивной подготовки			
6.1. Сохранность контингента спортсменов на этапе начальной подготовки и тренировочном этапе (ежегодно не менее 70% в течение всего межаттестационного периода)	Рассчитывается на основании распорядительных актов организации (приказов руководителей)	-	-

	я) о переводе занимающихся		
6.2. Наличие утвержденных авторских программ, реализация которых приводит к стабильным высоким спортивным результатам	Указывается наименование разработанных программ и сведения, подтверждающие их авторство		-
6.3. Наличие документа Общероссийской спортивной федерации, подтверждающего присвоение квалификационного уровня (при условии наличия утвержденного в установленном порядке нормативного акта, устанавливающего порядок аттестации тренеров)	Подтверждается соответствующим документом, выданным документом Общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта		-

Таблица N 3

Наличие почетного спортивного звания,
как критерий, учитываемый для оценки профессионализма работника

Почетное спортивное звание	Квалификационная категория	Наличие подтверждающих документов
"Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР"	Высшая	(ксерокопия документа, заверенная руководителем организации)
Высшее региональное почетное спортивное звание	Первая	(ксерокопия документа, заверенная руководителем организации)

Таблица N 4

Критерии оценки профессиональной деятельности инструктора-методиста

<*>

Показатели	Наличие подтверждающих документов
1. Наличие плана методической работы организации	План, заверенный руководителем организации
2. Аналитические справки посещения занятий	Справки, заверенные руководителем организации

3. Ведение статистического учета результатов работы организации (отделения организации) на этапах спортивной подготовки	Справка, заверенная руководителем организации
4. Анализ результатов, содержания и опыта работы тренеров, тренеров-преподавателей организации	Справка, заверенная руководителем организации
5. Наличие публикаций	Титульный лист печатного издания, страница "содержание", выходные данные
6. Участие в проведении открытых занятий, мастер-классов, семинаров	Конспект, лист регистрации, отзыв (видеоматериал)
7. Наличие собственных методических разработок	Наименование, справка, заверенная руководителем организации
8. Составление программ спортивной подготовки, тренировочных планов по отделениям и по этапам подготовки	Справка, заверенная руководителем организации
9. Организация работы по повышению квалификации тренеров, тренеров-преподавателей (курсы повышения квалификации, аттестация)	Справка, заверенная руководителем организации
10. Методическая поддержка инициатив и достижений педагогов	Справка, заверенная руководителем организации
11. Разработка календарного плана спортивно-массовых мероприятий организации	План, заверенный руководителем организации
12. Организация и разработка документации по проведению соревнований	Справка, заверенная руководителем организации

<*> Примечание: вторая квалификационная категория - обязательное выполнение не менее четырех пунктов, первая квалификационная категория - обязательно выполнение не менее шести пунктов, высшая квалификационная категория - обязательно выполнение не менее восьми пунктов.

ПРИМЕРНЫЙ РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА РАБОТНИКА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
Ф.И.О. работника, должность в соответствии с трудовым договором

или дополнительным соглашением к трудовому договору, место работы

Сведения об аттестуемом:

Образование

какое образовательное учреждение окончил, полученная
специальность и квалификация, год окончания

Стаж работы в отрасли

указать с какой даты, количество полных лет, месяцев

Стаж работы в данной должности:

указать количество полных лет, месяцев

Стаж работы в данном коллективе:

указать количество полных лет, месяцев

Дополнительное профессиональное образование при наличии
(переподготовка, повышение квалификации за последние 3 года)

Период обучени я	Наименование организации дополнительного профессионального образования	Наименование образовательной программы	Количество о часов	Номер и дата выдачи документа о прохождении обучения

Отраслевые награды, почетные звания, ученая степень, ученое звание
(при
наличии)

—
Результат предыдущей аттестации (при наличии)

—

решение аттестационной комиссии, дата, номер распорядительного акта

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу
провести в присутствии работника/без присутствия работника (нужное
подчеркнуть).

Руководитель организации

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

(дата и подпись аттестуемого)

Рекомендуемые примерные показатели оценки
профессиональной деятельности работника
(прилагается к представлению)

N п/п	Рекомендуемые показатели оценки профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности в межаттестационный период	Оценка деятельности (от 0 до 3 баллов) <*>
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования и физической культуры и спорта Российской Федерации, нормативных документов по вопросам деятельности организации по профилю работы	
2.	Участие в реализации программы развития организации (по направлению деятельности аттестуемого)	

3.	Знание возрастных и индивидуальных особенностей занимающихся и умение использовать при составлении учебных планов, программ (курсов, дисциплин, модулей программ)	
4.	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж организации и ее информационную открытость (семинар, научно-практическая конференция, круглый стол, сетевые сообщества, форум, мастер-класс, открытый урок и другие формы)	
5.	Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства (проводимых организацией, органами местного самоуправления, органами субъектов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и другими организациями)	
6.	Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу, дисциплине, модулю) и анализ результатов ее выполнения	
7.	Владение современными технологиями, формами, приемами, методами и средствами реализации программ	
8.	Компетентность в учебном предмете (курсе, дисциплине, модуле) или профессиональной сфере деятельности	
9.	Ведение электронных форм документации	
10.	Организация самостоятельной деятельности занимающихся	
11.	Умение принимать решения в различных ситуациях, возникающих в процессе профессиональной деятельности	
12.	Компетентность в субъективных условиях деятельности, знание психологических особенностей занимающихся и коллег, работающих в организации	
13.	Наличие положительной оценки деятельности аттестуемого по итогам внутреннего и внешнего контроля	
14.	Соблюдение прав и свобод занимающихся, умение поддержать дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации занимающихся	
15.	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации занимающихся	
16.	Наличие системы взаимодействия с законными представителями несовершеннолетних занимающихся	
17.	Наличие обобщения опыта работы аттестуемого на уровне организации	
18.	Личностные и деловые качества (общая культура, в том числе коммуникативная)	

19.	Обеспечение охраны жизни и здоровья занимающихся при проведении мероприятий реализации программы	
20.	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	

 <*> Примерные критерии оценивания показателей оценки профессиональной деятельности работника:

- 0 баллов - оцениваемый показатель отсутствует;
- 1 балл - показатель представлен в минимальном объеме;
- 2 балла - нормативно достаточный уровень показателя;
- 3 балла - высокий уровень оцениваемого показателя.

Портфолио профессиональной деятельности,
 как одна из рекомендуемых форм прохождения аттестации
 (прилагается к представлению)

Портфолио (от франц. porter - излагать, формулировать, нести и folio - лист, страница) - досье, собрание достижений.

Под портфолио профессиональной деятельности работника в целях данных Методических рекомендаций понимается форма оценки его профессионализма и результативности деятельности, осуществляемой путем проведения экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

В портфолио собирается информация, отражающая уровень профессиональной деятельности работника, позволяющая эксперту, коллегам и законным представителям занимающихся объективно оценивать эффективность деятельности работника и ее успешность.

Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение межаттестационного периода деятельности работника в организации, осуществляющей спортивную подготовку. Ведение портфолио предполагает изложение "картины" значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального профессионального роста, демонстрация результативности его работы.

Работнику самому рекомендуется формировать свое портфолио, а также оформлять его в специальную папку или альбом.

Структуру портфолио рекомендуется представлять разделами, содержание которых практически соответствует критериям и показателям экспертного заключения на соответствие той или иной квалификационной категории.

Приложение 1

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

В аттестационную комиссию
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детско-
юношеской спортивной школы № 5 города
Ставрополя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**об исполнении подлежащим аттестации педагогическим работником учреждения
должностных обязанностей за аттестационный период**

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Должность по которой аттестуется педагогический работник _____

Основной работник / совместитель (нужное подчеркнуть);

Сведения об образовании: _____

(высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.)

по занимаемой должности _____,
другое _____.Стаж работы в данной должности _____ лет,
в том числе в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград и званий: _____

Дата предыдущей аттестации по данной должности: « _____ » _____,

Итоги аттестации: _____

II. Оценка профессиональной деятельности педагогического работника, его профессиональных и деловых качеств:

1. Динамика достижений обучающихся (по результатам внутреннего и внешнего контроля, сдачи контрольных нормативов, участия в соревнованиях).
2. Результаты участия обучающихся в спартакиадах, конкурсах, судейской практике.
3. Результаты опросов, анкетирования обучающихся, свидетельствующие об удовлетворенности организацией тренировочного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.
4. Состояние документации (журналов учета групповых занятий, планов и других).
5. Использование в тренировочном процессе современных педагогических технологий.
6. Использование в тренировочном процессе информационных образовательных ресурсов нового поколения (цифровых образовательных ресурсов, электронных образовательных ресурсов и других).
7. Методическая работа педагога:
 - проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;
 - проведение открытых тренировок, мастер-классов (тематика, уровень).
8. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.
9. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.
10. Деловые и профессиональные качества педагогического работника.
11. Исполнение должностной инструкции.
12. Другая информация (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н).

III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности:

IV. Согласование сроков:

Срок аттестации _____

С представителем трудового коллектива учреждения представление согласовано:

_____ 20 __ г. Подпись _____
(председатель) (расшифровка подписи)

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

_____ 20 __ г. _____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

_____ 20 __ г. Подпись _____
М.П. (директор) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению
о порядке организации и
проведения аттестации
педагогических работников на
соответствие занимаемой
должности

График аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогических работников _____ на 20__
год
(наименование учреждения)

№ п/п	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания аттестационно й комиссии	Время и место заседания

Аттестуемый педагогический работник с графиком ознакомлен(а):

_____ 20__ г.

_____ (подпись аттестуемого)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению
о порядке организации и
проведения аттестации
педагогических работников на
соответствие занимаемой
должности

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.	Фамилия,	имя,	отчество		
<hr/>					
2.	Год,	число	и	месяц	рождения
<hr/>					
3.	Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____				
<hr/>					
4.	Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания				
<hr/>					
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)					
<hr/>					
5.	Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____				
<hr/>					
6.	Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____				
<hr/>					
7.	Общий	трудовой	стаж		
<hr/>					
8.	Краткая оценка деятельности Работника учреждения _____				
<hr/>					
9.	Рекомендации	аттестационной	комиссии		
<hr/>					
<hr/>					
10.	Решение	аттестационной	комиссии		
<hr/>					
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)					
11.	Количественный	состав	аттестационной	комиссии	
<hr/>					
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии					
Количество голосов за _____, против _____					
12.	Примечания				
<hr/>					
<hr/>					
Председатель аттестационной				комиссии:	
<hr/>					

Заместитель председателя
аттестационной _____ (подпись) _____ (расшифровка)
КОМИССИИ:

Секретарь
аттестационной _____ (подпись) _____ (расшифровка)
КОМИССИИ:

Члены
аттестационной _____ (подпись) _____ (расшифровка)
КОМИССИИ:

_____ (подпись) _____ (расшифровка)
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Приказ Учреждения №

от

М.П.

С _____ аттестационным листом _____ ознакомлен _____ (а)

С _____ решением аттестационной комиссии _____ (дата, подпись педагогического работника) _____, не
согласен(а) _____

_____ (подпись, расшифровка)

Приложение 4

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

Форма

Директору МБУ ДО ДЮСШ № 5
г. Ставрополя

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя, телефон)

заявление (жалоба).

(суть обжалуемого действия (бездействия))

(основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)

О принятых мерах по результатам рассмотрения заявления (жалобы) прошу
проинформировать меня _____
(указываются сведения о способе информирования)

Приложения: _____ на _____ листах.

Личная подпись заявителя

Дата