

Утверждено  
на педагогическом совете  
МБОУ ДОД ДЮСШ «Сибиряк»  
протокол № 7 от 29.08.2013г.

Утверждаю:   
Директор МБОУ ДОД  
ДЮСШ «Сибиряк»  
А.И.Васильев



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско – юношеской спортивной школы «Сибиряк»**

#### 1. Общие положения

1.1. Проведение аттестации работников регулируется следующими нормативными правовыми документами:

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта"» (далее – приказ № 916н);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (далее – приказ № 761н);

- постановление Администрации Анжеро – Судженского городского округа от 30 марта 2011г. № 297.

1.2. Аттестация работников проводится в целях установления соответствия уровня квалификации работников и подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности; стимулирования роста квалификации, профессионализма, результативности труда, обеспечения правовой и социальной защищенности работников отрасли.

1.3. Аттестация работников является элементом системы непрерывного профессионального совершенствования работников, механизмом подбора и расстановки кадров.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального роста;

- повышение качества, эффективности и результативности деятельности работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

1.5. Основными принципами аттестации работников являются:

- обязательность подтверждения соответствия занимаемой должности;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам.

1.6. На основании трудового законодательства Российской Федерации аттестации работников не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3 лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.8. Результатом аттестации работников является: решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности тренер – преподаватель, инструктор – методист, спортсмен – инструктор.

1.9. Соответствие занимаемой должности устанавливается сроком на 5 лет.

За год до истечения срока действия квалификационной категории или решения о соответствии занимаемой должности работник должен быть в официальном порядке извещен об этом руководителем учреждения.

1.10. Положение определяет единый порядок проведения соответствия занимаемой должности работников.

1.11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников осуществляет комитет по физической культуре и спорту.

## 2. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, в составе директора, заместителя по учебной части и инструкторов – методистов МБОУ ДОД ДЮСШ «Сибиряк».

2.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель школы.

2.4. Задачи аттестационных комиссий:

- обобщение итогов деятельности работников, обеспечение объективности экспертных оценок;

- установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории;
- реализация права работников на дифференцированную оплату в зависимости от качества их труда;

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников МБОУ ДОД ДЮСШ «Сибиряк».

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом органа, создающего аттестационную комиссию.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель (или заместитель руководителя) органа, создающего аттестационную комиссию.

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

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

2.8. Работник лично присутствует при своей аттестации на заседании аттестационной комиссии.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) аттестационная комиссия по письменному обращению работника переносит его аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

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

2.10. По результатам проведенной аттестации в отношении каждого работника аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- признать соответствие занимаемой должности;
- признать не соответствие занимаемой должности;

2.11. Соответствие занимаемой должности сохраняется при переходе работника в другое спортивное учреждение, подведомственное органам управления физической культурой и спортом, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока их действия.

2.12. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом по школе.

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, и заносится в аттестационный лист работника.

В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, повышению его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

Протоколы аттестационных комиссий хранятся не менее 5 лет.

2.14. В аттестационный лист вносится запись о соответствии занимаемой должности, указываются дата и номер приказа, которым было оформлено решение аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается руководителем органа, создавшего аттестационную комиссию, и заверяется печатью.

Аттестационный лист и выписка из приказа органа, создавшего аттестационную комиссию, направляются работодателю работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации либо выдаются ему на руки под роспись в получении.

Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле работника.

2.15. Оплата труда работника в соответствии с занимаемой должности осуществляется с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.16. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Финансирование затрат, связанных с проведением аттестации работников, производится за счет средств, предусматриваемых на эти цели в бюджете органа, создавшего аттестационную комиссию.

### 3. Порядок аттестации работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию должности.

3.1. Аттестация работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, проводится на основании заявления работника по форме тестирования, разработке конспекта и проведения У.Т.З. согласно приложению 1 к Положению.

Заявление работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией в срок не позднее 1 месяца со дня подачи.

На каждого аттестуемого заполняется аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к Положению.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 2 недели до даты проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, отзывы сторонних лиц.

Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. В случае необходимости аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию недостающие документы.

3.2. Аттестация работников осуществляется в период с 01 сентября до 30 июня включительно.

Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

О дате проведения аттестации работники уведомляются не позднее чем за 2 недели до проведения заседания аттестационной комиссии.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать 1 месяца.

3.4. Установленное на основании аттестации – соответствие занимаемой должности работникам действительно в течение 5 лет.

3.11. К аттестации работников допускаются:

- специалисты и педагогические работники учреждений и организаций физической культуры и спорта, имеющие стаж работы в сфере физической культуры и спорта на момент подачи заявления о прохождении аттестации в срок не менее года;

3.12. Работники, не выдерживающие аттестационных испытаний, имеют право на повторный экзамен в сроки, устанавливаемые аттестационной комиссией.

3.13. Решения аттестационной комиссии обжалуются в судебном порядке только в части процедуры аттестации.

4. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору 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. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" п. 23)

5. Рекомендации оформляются на заседании аттестационной комиссии. В рекомендации кандидатуры на должность вносятся: ФИО, дата рождения, стаж работы, результаты работы, поощрения.

#### 4. Порядок обработки, хранения, уничтожения персональных данных аттестуемых работников

4.1. Персональные данные аттестуемого работника - любая информация об этом работнике, необходимая членам аттестационной комиссии в связи с проведением аттестации.

4.2. Персональные данные аттестуемого работника относятся к категории конфиденциальной информации.

4.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие указанную информацию, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

4.5. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина члены аттестационной комиссии при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника должна осуществляться исключительно в целях проведения аттестации работника;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.6. Материалы аттестаций работников должны храниться в личных делах работников.

4.7. Полученные персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.