

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании  
педагогического совета  
МАУДО «СШОР «Яр Чаллы»  
протокол от 28.12.2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАУДО «СШОР «Яр Чаллы»  
от 29.12.2023 г. № 422



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1A39820070B16FAA40EF917F0E29CB1A  
Владелец: Назипов Мухаметхамат Габдулфатович  
Действителен с 14.05.2024 до 14.08.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования  
города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва «Яр Чаллы»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о проведении аттестации педагогических работников (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва «Яр Чаллы» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с ч. 1, ч. 2, частью 4 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», профессионального стандарта по должности «Тренер-преподаватель», определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

1.3. 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;

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.6. 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 Учреждении, 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 подряд в связи с заболеванием.

1.7. 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.

## **2. Создание комиссии, ее состав и порядок работы.**

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора, в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.6. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;

- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.8. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.9. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

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

2.12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:- физическая невозможность исполнения обязанностей;- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

### **3. Порядок проведения аттестации педагогических работников**

3.1. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения (далее - Представление).

3.3. В Представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Работодатель 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 организации 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.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.6. 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.

3.7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

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

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

3.12. 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.

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

3.14. 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).

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

Приложение №1  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАУДО  
«СШОР «Яр Чаллы»

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК**  
проведения аттестационных процедур  
проведения аттестации педагогических работников МАУДО «СШОР «Яр Чаллы»  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебно-тренировочный год.

№ п/п	Наименование аттестационных процедур	Место проведения	Время проведения, режим работы учреждения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Приложение №2  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАУДО  
«СШОР «Яр Чаллы»

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**директора** муниципального автономного учреждения дополнительного образования города  
Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва «Яр Чаллы»  
*наименование образовательного учреждения по уставу*

**на** \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)*  
**тренер-преподаватель**  
*(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)*

аттестуемого в 20\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие сведения

Дата рождения

(число, месяц, год)

Сведения об образовании

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил (а):

\_\_\_\_\_ дата окончания: \_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Диплом \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям *(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)* \_\_\_\_\_

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной педагогической должности \_\_\_\_\_

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ (указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по кадрам: \_\_\_\_\_ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходила (нужное подчеркнуть)

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения \_\_\_\_\_

Иные формы поощрения работника - \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы) \_\_\_\_\_

На момент аттестации работает \_\_\_\_\_  
(указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

## II. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника

Информационная компетентность аттестуемого работника \_\_\_\_\_

Выводы и предложения для аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва «Яр Чаллы» \_\_\_\_\_

### Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва «Яр Чаллы»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлена \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи работника)

Приложение №3  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАУДО  
«СШОР «Яр Чаллы»

\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии МАУДО «СШОР «Яр Чаллы»**

от \_\_\_\_\_ года

**Присутствовали:** \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности «тренер-преподаватель».

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛИ:** \_\_\_\_\_

На основании вышеизложенных материалов вынесен на голосование вопрос «подтвердить соответствие занимаемой должности «тренер-преподаватель»» следующим педагогическим работникам: \_\_\_\_\_ ФИО

На основании результатов открытого голосования по тренеру-преподавателю МАУДО «СШОР «Яр Чаллы» \_\_\_\_\_ ФИО  
«за» - \_\_\_ чел., «нет» - \_\_\_ чел, «воздержались» - \_\_\_ чел

**Аттестационная комиссия приняла решение:**

1. Подтвердить/не подтвердить соответствие занимаемой должности «тренер-преподаватель» тренеру-преподавателю \_\_\_\_\_ ФИО

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАУДО  
«СШОР «Яр Чаллы»

\_\_\_\_\_

**Выписка**  
**из протокола заседания аттестационной комиссии МАУДО «СШОР «Яр Чаллы»**

от \_\_\_\_\_ года.

**Присутствовали:**

**Повестка дня:**

1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности «тренер-преподаватель».

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

На основании вышеизложенных материалов вынесен на голосование вопрос «подтвердить соответствие занимаемой должности «тренер-преподаватель»» следующим педагогическим работникам: \_\_\_\_\_ ФИО

На основании результатов открытого голосования по тренеру-преподавателю МАУДО «СШОР «Яр Чаллы» \_\_\_\_\_ ФИО  
«за» - \_\_\_\_ чел., «нет» - \_\_\_\_ чел, «воздержались» - \_\_\_\_ чел

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_

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

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
подпись

Лист согласования к документу № 16 от 18.10.2024  
Инициатор согласования: Назипов М.Г. Директор  
Согласование инициировано: 18.10.2024 13:57

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Назипов М.Г.		 Подписано 18.10.2024 - 13:57	-