



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОРОВСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЗВЕЗДА»  
Калужская область, Боровский район.

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом.  
Протокол № 2  
От «28» декабря 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДО  
«Боровская «ДЮСШ»  
М.В. Бида  
Приказ № 94 от «28» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Об аттестационной комиссии  
МБОУ ДО «Боровская ДЮСШ «Звезда»

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, Уставом МБОУ ДО «Боровская ДЮСШ «Звезда» (далее – ДЮСШ).

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и организацию деятельности аттестационной комиссии МБОУ ДО «Боровская ДЮСШ «Звезда» (далее - Комиссия), которая создается для проведения аттестации тренеров-преподавателей, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, для контроля над соблюдением порядка аттестации, оценки квалификации и консультации педагогических работников. Также, в данном положении указываются основные положения должностных обязанностей тренера-преподавателя и инструктора-методиста (прил. 2 и прил. 3).

1.3 Настоящее Положение утверждается директором ДЮСШ и педагогическим советом ДЮСШ.

1.4 Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5 Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами Минобразования России и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Комиссии**

2.1 Определение соответствия (несоответствия) работника занимаемой должности, а также определение качества труда работника и уровня его компетентности.

2.2 Прием, рассмотрение представлений, формирование графика работы аттестационной комиссии, проведение процедуры аттестации, принятие решения о результатах аттестации.

2.3 Определение сроков прохождения аттестации для каждого педагогического работника.

2.4 Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам ДЮСШ.

2.5 Соблюдение основных принципов и порядка аттестации работников образовательных учреждений, установленных Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209.

2.6 Обобщение итогов аттестационной работы с педагогическими работниками ДЮСШ.

2.7 Реализация права педагогических работников на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда.

### **3. Состав Комиссии**

3.1 Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2 Персональный состав Комиссии утверждается приказом МБОУ ДО «Боровская ДЮСШ «Звезда».

3.3 Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4 Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.5 Секретарь Комиссии:

- принимает документы на прохождение аттестации;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет приказы и аттестационные листы в двух экземплярах.

### **4. Регламент работы Комиссии**

4.1 Комиссия принимает и рассматривает представления на тренеров-преподавателей для прохождения аттестации с целью



подтверждения соответствия занимаемой должности.

Представления рассматриваются Комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

Комиссия проводит аттестацию тренеров-преподавателей МБОУ ДО «Боровская ДЮСШ «Звезда» на соответствие занимаемой должности.

4.2 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (на основании графика прохождения аттестации).

4.3 Заседания Комиссии проводятся под руководством ее председателя или по его поручению – заместителем председателя. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

4.4 Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), проводится один раз в 5 лет.

4.5 Аттестации не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.6 Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника, которое подаётся в аттестационную комиссию.

4.7 Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать одного месяца с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (не соответствии) занимаемой должности.

4.8 По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9 Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.10 Решение Комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии МБОУ ДО «Боровская ДЮСШ «Звезда» (прил. 1), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле педагогического работника, другой выдается ему на руки.

Протокол заседания аттестационной комиссии МБОУ ДО «Боровской ДЮСШ «Звезда» о результатах аттестации утверждается приказом МБОУ ДО «Боровская ДЮСШ «Звезда».

4.11 Оформление приказов о соответствии занимаемой должности, аттестационных листов осуществляет секретарь Комиссии.

## **5. Права аттестационной комиссии**

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности специалистов соответствующей предметной области;
- осуществлять контроль над деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы;

– готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору;

– представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором Учреждения.

#### **6. Контроль деятельности аттестационной комиссии**

6.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором Учреждения, его заместителем по учебно-воспитательной работе.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**Муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного образования**  
**«Боровской детско-юношеской спортивной школы «Звезда»**

Тема: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**1. По первому вопросу повестки дня слушали:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Постановили:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Результаты голосования:** «За» \_\_\_\_\_ голосов;  
«Против» \_\_\_\_\_ голосов;  
«Воздержавшихся» \_\_\_\_\_ голосов.

**Согласно результатам голосования аттестационная комиссия решила:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_



Основные позиции должностных обязанностей тренера – преподавателя (включая старшего):

Должностные обязанности	Анализируемые позиции
<p>Осуществляет набор в спортивную школу, секцию, группу спортивной и оздоровительной направленности детей и подростков, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний. Отбирает наиболее перспективных обучающихся, воспитанников для их дальнейшего спортивного совершенствования.</p>	<p>Результаты комплектования секций, групп спортивной и оздоровительной направленности детей и подростков. Наличие выписки из медосмотра, план совместной работы с медицинским работником.</p>
<p>Проводит учебно-тренировочную и воспитательную работу, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий с использованием наиболее эффективных методов спортивной подготовки обучающихся и их оздоровления</p>	<p>Указать, какие именно методы и приемы использует; обоснованность их применения при реализации данной учебно-воспитательной работы.</p>
<p>Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, воспитанников: самостоятельную; исследовательскую; проблемное обучение, ориентируясь на их личность; развитие мотивации их познавательных интересов, способностей; осуществляет связь обучения с практикой; обсуждает с обучающимися, воспитанниками</p>	<p>Анализ рабочих программ, анкетирования, справки по итогам посещения занятий</p>



<p>актуальные события современности.</p>	
<p>Обеспечивает и анализирует достижение и подтверждение обучающимися, воспитанниками уровней спортивной (физической) подготовки, оценивает эффективность их обучения с использованием современных информационных и компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц в своей деятельности.</p>	<p>Аналитические материалы о достижениях обучающихся (воспитанников, детей). Владение компьютерной грамотностью: пользователь, уверенный пользователь, наставник. Указать, каким образом получены знания: КПК (где, какие), самообразование.</p>
<p>Обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки обучающихся, воспитанников, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса</p>	<p>План индивидуальной работы, оформление уголка достижений, уголка пропаганды здорового образа жизни, наличие инструктивных карт</p>
<p>Ведет профилактическую работу по противодействию применению обучающимися, воспитанниками различных видов допингов.</p>	<p>Справка мониторинга качества оздоровительной работы</p>
<p>Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы, в том числе и с использование электронных форм.</p>	<p>Аналитические материалы о достижениях обучающихся (воспитанников, детей). Владение компьютерной грамотностью: пользователь, уверенный пользователь, наставник. Указать, каким образом получены знания: КПК (где, какие), самообразование.</p>
<p>Участствует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям, лицам, их заменяющим.</p>	<p>Даты, темы выступлений. Наличие плана работы и работа на основании данного плана с родителями или лицами, их заменяющими.</p>

<p>При выполнении обязанностей старшего тренера-преподавателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности тренера-преподавателя, осуществляет координацию деятельности тренеров-преподавателей, других педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.</p>	<p>Информация о совместной деятельности с работниками учреждений культуры и спорта, с родителями, общественностью.</p>
<p>Оказывает методическую помощь тренерам-преподавателям, способствует обобщению их передового педагогического опыта и повышению квалификации, развитию их творческих инициатив.</p>	<p>Даты, темы выступлений на совещаниях, методических объединениях. Обобщение собственного педагогического опыта и помощь в организации мероприятий по обобщению опыта других тренеров – преподавателей.</p>
<p>Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.</p>	<p>Своевременное прохождение обучения по охране труда, наличие журналов всех видов инструктажей. Информация об отсутствии несчастных случаев во время образовательного процесса.</p>

### Приложение 3

Основные позиции должностных обязанностей инструктора-методиста (включая старшего)

Должностные обязанности	Анализируемые позиции
<p>Организует работу по методическому обеспечению и координацию работы образовательного учреждения (отделений образовательного учреждения) спортивной направленности по отбору детей в группы для физкультурно-спортивных занятий, проведению их спортивной ориентации.</p>	<p>Использование различных методов и приемов спортивной направленности и обоснование их применения.</p>
<p>Организует и координирует учебно-тренировочный и воспитательный процесс, определяет его содержание, обеспечивает работу по проведению</p>	<p>Составление годовых учебных планов-графиков, расписания занятий.</p>



учебно-тренировочных занятий.	
Организует работу по повышению квалификации тренеров-преподавателей, проведению открытых уроков.	Наличие графика прохождения КПК, проведение открытых уроков, оказание помощи тренеру-преподавателю в подготовке открытого урока.
Осуществляет контроль за комплектованием учебных групп (секций), содержанием и результатами учебно-тренировочного и воспитательного процессов, за количественным и качественным составом секций (групп).	Наличие журналов учета спортивных результатов обучающихся, анализ результатов работ тренеров. Участие в комплектовании групп.
Ведет статистический учет результатов работы образовательного учреждения (отделения образовательного учреждения) спортивной направленности на этапах спортивной подготовки, а также многолетний учет, анализ и обобщение результатов, содержания и опыта работы тренеров-преподавателей образовательного учреждения (отделения образовательного учреждения) спортивной направленности. Помогает заместителю директора по УВР в составлении отчётности.	Анализ работы учреждения. Наличие журналов учета спортсменов-разрядников, карточек учета спортивных результатов.
Совместно с медицинской службой осуществляет контроль за правильной организацией медицинского контроля за обучающимися, воспитанниками.	Наличие графика прохождения медосмотра. Анализ его результатов.
Организует и разрабатывает необходимую учебно-методическую документацию по проведению воспитательных мероприятий и соревнований.	Наличие документации по проведению соревнований.
Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам образовательных учреждений по соответствующим направлениям деятельности.	Наличие журнала консультаций, анализ форм проводимой работы.



<p>Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников по направлениям физкультурно-спортивной подготовки. Внедряет передовой опыт работы.</p>	<p>Даты, темы выступлений на семинарах.</p>
<p>Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.</p>	<p>Наличие методической копилки и разделов в плане развития учреждения.</p>
<p>Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.</p>	<p>Наличие методических пособий.</p>
<p>Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.</p>	<p>Темы, даты выступлений.</p>
<p>Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время учебно-тренировочного и воспитательного процессов.</p>	<p>Наличие плана работы с родителями, отзывов.</p>
<p>Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.</p>	<p>Наличие раздела в плане методической работы по координации работы инструкторов-методистов.</p>
<p>При выполнении обязанностей старшего инструктора-методиста наряду с выполнением обязанностей по должности инструктора-методиста координирует работу инструкторов-методистов образовательного учреждения спортивной направленности,</p>	<p>Перечислить темы семинаров, заседаний МО.</p>
<p>Проводит семинары тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями или самостоятельным участком работы, работой</p>	<p>Своевременное прохождение обучения по охране труда, наличие паспорта развития кабинета, журналов всех видов инструктажей, журнала административно – общественного контроля за состоянием кабинета</p>

методических объединений специалистов в области физкультуры и спорта.	
Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.	Использование различных методов и приемов спортивной направленности и обоснование их применения.
Участствует в мероприятиях по укреплению материально-технической базы Учреждения.	Анализ материально-технической базы Учреждения. Наличие предложений по её улучшению.
Принимает необходимые меры по обеспечению сохранности (неразглашения) коммерческой тайны учреждения, а также персональных сведений учащихся, их родителей и сотрудников Учреждения.	Сохранность персональных сведений учащихся, их родителей и сотрудников Учреждения и сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения.