Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.09.2023 07:42:41

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета КГУФКСТ

OF WIS OF CHILLY 2023 F.

протокол № <u>13</u>

Гредседатель Ученого совета

ректор, профессор

положение

об аттестации педагогических работников, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение об аттестации педагогических работников, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее университет, вуз);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации педагогических работников.
- 1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена:
- в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
 - 1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости дополнительного образования 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 образовательных программ при формировании кадрового состава подразделений университета, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, которая формируется из числа работников университета и утверждается приказом ректора вуза на учебный год.

- 2.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
 - 2.2.1 имеющие квалифицированные категории;
- 2.2.2 проработавшие в колледже/училище (техникуме) олимпийского резерва в занимаемой должности менее двух лет;
 - 2.2.3 беременные женщины;
 - 2.2.4 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 2.2.5 педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 2.2.6 отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами 2.2.4 и 2.2.5 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом 2.2.6 возможна не ранее чем через один год после их выхода на работу.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, не менее 4 членов комиссии (в том числе сотрудник отдела качества образования, заведующий кафедрой или представитель кафедры университета, направление деятельности которой соответствует профилю преподаваемых аттестуемым дисциплин) и в обязательном порядке – представитель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников КГУФКСТ. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин)

полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом ректора университета (приложение 1). Приказ включает в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения открытых занятий и график проведения аттестации, который доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней дня проведения их аттестации по графику.

Педагогические работники должны быть ознакомлены с порядком и сроками подготовки к аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2).

- 2.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директоров гуманитарного колледжа и училища (техникума) олимпийского резерва в аттестационную комиссию на каждого педагогического работника (приложения 3,4).
- 2.6. Педагогический работник быть ознакомлен должен c представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления c представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором

гуманитарного колледжа/училища (техникума) олимпийского резерва и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

В случае невозможности присутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации приказом ректора университета вносятся соответствующие изменения, о чем директор гуманитарного колледжа/училища (техникума) олимпийского резерва 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 без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед колледжем/училищем (техникумом) олимпийского резерва задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, дополнительное профессиональное образование. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 2.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

Аттестуемый педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Решение аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности оформляется протоколом (приложение 5). Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем и хранится в гуманитарном колледже/училище (техникуме) олимпийского резерва.

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

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и педагогическим работником (приложение 6). Выписка содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и представление хранится в личном деле педагогического работника.

- 2.11. 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 работодателя 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).
- 2.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.13. Аттестационная комиссия представлению ПО директора гуманитарного колледжа/училища (техникума) олимпийского резерва вправе выносить рекомендации 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

- 2.14. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ ректора университета, в котором отражаются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников, реализацию предложений работников, поступивших в ходе аттестации.
- 2.15. 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. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

- 3.1. Руководители структурных подразделений, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, с целью оказания методической помощи в проектировании индивидуального плана подготовки к аттестации на ту или иную квалификационную категорию не позднее апреля учебного года, предшествующего году аттестации, знакомят педагогических работников, претендующих на установление квалификационной категории или желающих подтвердить установленную квалификационную категорию, с нормативными документами, указанными в пп. 1.1. настоящего Порядка, а также с рекомендациями по подготовке документов, подаваемых в аттестационную комиссию по педагогических работников образовательных организаций, аттестации спорта Российской подведомственных Министерству Федерации (приложение 7).
- 3.2. Педагогические работники, претендующие на установление квалификационной категории (далее педагогические работники), проводят самоанализ результатов освоения обучающимися преподаваемых дисциплин; участия в работе по выявлению и развитию у обучающихся способностей к

научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности; личного вклада В повышение качества образования, обучения совершенствования методов И воспитания, продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в коллективе опыта практических своей педагогическом результатов профессиональной деятельности, уровня участия в работе методических объединений структурных подразделений, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена.

- 3.3. До 1 июля учебного года, предшествующего году аттестации, заместители руководителей структурных подразделений, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, готовят проект графика открытых занятий педагогических работников.
- 3.4. Руководители структурных подразделений, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, к 1 сентября представляют проректору по качеству образования и аккредитации список педагогических работников.
- 3.5. На основании поданных списков и проектов графиков открытых занятий в течение первой недели сентября приказом ректора университета утверждается состав комиссии и график открытых занятий в рамках подготовки к аттестации. В состав комиссии в обязательном порядке входит сотрудник отдела качества образования университета, декан факультета или заведующий кафедрой/представитель кафедры, направление деятельности которых соответствует профилю преподаваемых дисциплин.
- 3.6. Педагогические работники в течение сентября-октября (мартаапреля) готовят следующие документы, составленные в точном соответствии с формами и рекомендациями, установленными Министерством спорта Российской Федерации, и представляют их руководителям структурных подразделений, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена:

⁻ заявление о проведении аттестации;

- результаты работы педагогического работника;
- дополнительную информацию о профессиональной деятельности педагогического работника;
 - согласие на обработку персональных данных;
- контактные данные работника, ответственного за направление документов.

Сведения представляются за период со дня установления действующей квалификационной категории либо за последние 5 лет при отсутствии квалификационной категории.

В ходе подготовки документов руководители структурных подразделений, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, и их заместители оказывают педагогическим работникам необходимую методическую помощь.

Готовые документы руководители структурных подразделений, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, к 1 ноября (1 апреля) представляют проректору по качеству образования и аккредитации в электронном виде.

В документах не должно быть фактических, логических, орфографических и стилистических ошибок.

Представляемые сведения должны быть подтверждены копиями соответствующих документов в электронном виде и соответствовать объему, рекомендуемому Министерством спорта Российской Федерации – не более 8 страниц: заявление о проведении аттестации – 1 страница, результаты работы педагогического работника – 2 страницы, дополнительная информация о профессиональной деятельности педагогического работника – 3 страницы, согласие на обработку персональных данных – 1 страница, контактные данные работника, ответственного за направление документов – 1 страница.

Руководители структурных подразделений, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, несут персональную

ответственность за достоверность и оформление представляемых документов.

- 3.7. Отдел качества образования университета готовит сопроводительное письмо за подписью ректора (на бланке университета), пакет документов педагогических работников согласно прилагаемым формам и рекомендациям (за подписью ректора и печатью университета) и в установленные Министерством спорта Российской Федерации сроки направляет учредителю на бумажном носителе, а также в электронном виде в формате PDF.
- 3.8. На основании приказа Министерства спорта Российской Федерации по результатам заседания Аттестационной комиссии вносятся соответствующие записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его решением Ученого совета.
- 4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

ПРИКАЗ
Об аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 2020 учебном году
В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской
Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»; Положением об аттестации педагогических
работников, реализующих программы подготовки специалистов среднего
звена, Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма» приказываю:
1. Для аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности сформировать аттестационную
комиссию из числа работников университета в следующем составе:
Председатель комиссии –
Заместитель председателя —
Члены комиссии:
-
-
-
- представитель первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников КГУФКСТ.

Секретарь –

- 2. Утвердить список работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, график проведения открытых занятий и график проведения аттестации согласно приложению.
 - 3. Председателю аттестационной комиссии:
- 3.1 обеспечить проведение инструктажа аттестуемых педагогических работников о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 3.2 график проведения аттестации довести до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней дня проведения их аттестации.
- 4. Директорам гуманитарного колледжа и училища (техникума) олимпийского резерва подготовить и передать в аттестационную комиссию заверенные подписями представления на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, и подтверждающие документы.
- 5. Секретарю аттестационной комиссии оформить в надлежащие сроки протоколы и выписки из протоколов по итогам заседаний аттестационной комиссии.
- 6. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректорапроректора по учебной работе профессора Тарасенко А.А.

Порядок и сроки подготовки педагогических работников к аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Формирование списка педагогических работников, у которых срок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности истекает не ранее 30 декабря текущего года.	до 30 апреля текущего года	директор гуманитарного колледжа/училища (техникума) олимпийского резерва
2.	Оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к аттестации (знакомство с нормативными документами, Положением об аттестации педагогических работников, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»).	до 01 июня текущего года	директор гуманитарного колледжа/училища (техникума) олимпийского резерва
3.	Подготовка проекта графика открытых занятий педагогических работников для аттестации.	до 01 июля текущего года	заместитель директора гуманитарного колледжа по учебной работе/заместитель директора училища (техникума) олимпийского резерва по учебно- воспитательной работе
4.	Предоставление служебной записки на имя проректора по качеству образования и аккредитации со списком педагогических работников для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.	до 01 сентября текущего года	директор гуманитарного колледжа/училища (техникума) олимпийского резерва
5.	Формирование проекта приказа «Об аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности вучебном году».	в течение первой недели сентября текущего года	отдел качества образования

6.	Информирование каждого аттестуемого	не менее чем за 30	секретарь
	(под подпись) о графике проведения	календарных дней	аттестационной
	аттестации.	до дня проведения	комиссии
		аттестации	
		педагогического	
		работника по	
<u> </u>	_	графику	
7.	Передача в аттестационную комиссию	не менее чем за 30	директор
	представления (с подтверждающими	календарных дней	гуманитарного
	документами – при наличии) на	до дня проведения	колледжа/училища
	каждого педагогического работника,	аттестации	(техникума)
	согласованного с ним.	педагогического	олимпийского
	При отказе педагогического работника	работника по	резерва
	от ознакомления с представлением	графику	
	прикладывается акт.		
8.	Представление в аттестационную	не позднее недели	педагогические
	комиссию дополнительных сведений,	до даты	работники
	характеризующих профессиональную	проведения	
	деятельность за период с даты	аттестации в	
	предыдущей аттестации (при первичной	соответствии с	
	аттестации - с даты поступления на	графиком	
	работу), а также сведений о		
	прохождении независимой оценки		
	квалификации.		
9.	Заседания аттестационной комиссии.	в соответствии с	председатель
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	графиком	аттестационной
	Решение аттестационной комиссии по		комиссии
	аттестации педагогических		
	работников с целью подтверждения		секретарь
	соответствия занимаемой должности		аттестационной
10	оформляется протоколом.		комиссии
10.	Подготовка выписок из протоколов и	_	секретарь
	передача их для хранения в личных	рабочих дней со	аттестационной
	делах педагогических работников.	дня проведения	комиссии
11	TT.	аттестации	
11.	Издание приказа ректора университета с	не позднее трех	секретарь
	результатами аттестации	рабочих дней со	аттестационной
	педагогических работников.	дня проведения	комиссии
		аттестации	

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника гуманитарного колледжа/училища (техникума) олимпийского резерва Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», аттестующегося в целях установления соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)				
Год рождения				
Наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с				
записью в трудовой книжке)				
Дата заключения по этой должности трудового договора				
Уровень образования (высшее, среднее профессиональное)				
Наименование образовательной организации				
год окончания обучения; специальность, квалификация подиплому, ученая степень, ученое звание				
Информация о получении дополнительного профессионального образования				
по профилю педагогической деятельности:				
наименование образовательной организации				
наименование дополнительной профессиональной программы, объем часов				
регистрационный номер документа, сроки прохождения				
Сведения о прохождении курсов повышения квалификации:				
дата и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах Общий трудовой стаж лет.				
Стаж работы по специальности лет.				
В гуманитарном колледже/училище (техникуме) работает с «» г.				
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения):				

Дата проведения_____; результат (соответствует/не соответствует занимаемой должности)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, профессиональной деловых качеств. результатов деятельности педагогического работника выполнению обязанностей, ПО трудовых возложенных на него трудовым договором (качество знаний обучающихся по результатам промежуточных аттестаций (не менее чем за два года), по результатам тестирования в рамках мониторингов, проводимых университете, результатам всероссийских проверочных работ; применение в педагогической деятельности современных образовательных технологий и методик; разработка и апробация рабочих программ учебных дисциплин, методических указаний к практическим занятиям, контрольно-оценочных материалов, программно-методического сопровождения образовательного процесса; проведение открытых занятий с применением активных и интерактивных форм и методов обучения, мастер-классов; опубликованных научных uнаучно-практических статей, учебнометодических методических пособий, рекомендаций; вовлечение обучающихся в проектную и исследовательскую деятельность в целях развития у них навыков самостоятельной и групповой работы; подготовка обучающихся к участию в олимпиадах, иных интеллектуальных и творческих конкурсах*, мероприятиях, направленных на развитие интереса исследовательской, изобретательской, творческой, физкультурноспортивной деятельности, на пропаганду творческих и спортивных достижений; организация встреч обучающихся с ведущими специалистами в различных областях деятельности, проведение «круглых столов»; участие в объединений, работе методических предметно-цикловых комиссий, педагогических советах, профессиональных конкурсах всероссийского, регионального муниципального уровней; кураторство; uналичие государственных и ведомственных наград, сведения о поощрениях и

награждениях за эффективную и	добросовестную	о трудовую деятельность
иные сведения).		
Директор гуманитарного колледжа/ училища (техникума) олимпийского резерва (по	дпись)	(расшифровка подписи)
С представлением ознакомлен(а)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата ознакомления «» *Грамоты, сертификаты, дипломы платных олим	202_г	

Информация, рекомендуемая к использованию при написании представления

(основные позиции должностных обязанностей преподавателя)

уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.	дисциплинарного состояния.
T =	1 * 1
TOTAL PROPERTY OF A CONTROL OF	TALLER OF THE STATE OF THE STAT
дисциплину, режим посещения занятий,	уроков с целью определения
обучающихся. Поддерживает учебную	обучающимися, результаты посещенных
таблицы в своей деятельности. Соблюдает права и свободы	Анализ посещаемости занятий
т.ч. текстовые редакторы и электронные	
используя компьютерные технологии, в	дифференцированного подхода к обучению.
деятельности, познавательного интереса,	деятельности; использование
навыков, развитие опыта творческой	обучающимися результатов своей
умениями, применение полученных	использованием элементов самооценки
освоение ими знаний, овладение	в деятельность преподавателя видов работ с
	-
1	
Оценивает эффективность обучения	Анализ объективности оценивания
	проверочных работ.
1	университете, результатов всероссийских
образования.	рамках мониторингов, проводимых в
подтверждение обучающимися уровней	промежуточной аттестации, тестирования в
Обеспечивает достижение и	Анализ результатов текущей и
воспитании.	дисциплинам.
расширению социальной сферы в их	соревнованиях по реализуемым
формированию их общей культуры,	конференциях, олимпиадах, конкурсах,
и способностей обучающихся,	обучающихся: их участие в различных
Содействует развитию личности, талантов	Анализ результативности деятельности
	деятельности обучающихся.
	технологий для активизации познавательной
информационные.	занятиях цифровых и коммуникационных
образовательные технологии, включая	самостоятельной работы. Использование на
средства обучения, новые	числе при формировании заданий
наиболее эффективные формы, методы и	при разработке рабочей программы, в том
траектории (программы), используя	занятий. Наличие индивидуального подхода
работу, индивидуальные образовательные	даты посещения, цели посещения, тем
и контролирует их самостоятельную	посещенных открытых занятий с указанием
образовательных стандартов. Организует	образовательных стандартов. Анализ
федеральных государственных	федеральных государственных
соответствии с требованиями	зрения ее соответствия требованиям
Проводит обучение обучающихся в	Анализ рабочих программ дисциплин с точки
Должностные обязанности	Анализируемые позиции
/ IOJIMION/ HIDIN OUR SOURCE M	Анализируемые позиции

совершенствованию образовательного	каком уровне рассматривались, были ли
процесса в образовательном учреждении.	приняты, какой эффект получен.
Участвует в работе предметных	Даты, мероприятия, темы выступлений.
(цикловых) комиссий, конференций,	
семинаров.	
Участвует в деятельности педагогического	
и иных советов колледжа/ училища	
(техникума) олимпийского резерва, а	
также в деятельности методических	
объединений и других формах	
методической работы.	
Осуществляет связь с родителями или	Наличие плана воспитательной работы,
лицами, их заменяющими.	работа с родителями или лицами, их
	заменяющими.
Разрабатывает рабочие программы	Какие рабочие программы разработаны,
учебных дисциплин (модулей) по своей	насколько полно представлены методические
дисциплине и другие материалы,	и дидактические материалы к разработанным
обеспечивающие воспитание и качество	рабочим программам. Соответствие рабочих
подготовки обучающихся, несет	программ локальному акту университета,
ответственность за реализацию их в	анализ полноты реализации
полном объеме в соответствии с учебным	рабочих программ. Наличие тестовых баз по
планом и графиком учебного процесса, а	преподаваемым дисциплинам, их
также за качество подготовки	использование в учебном процессе.
выпускников.	
Обеспечивает охрану жизни и здоровья	Своевременное прохождение инструктажей
обучающихся во время образовательного	по охране труда.
процесса. Выполняет правила по охране	
труда и пожарной безопасности.	
L A V	-

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

«»20	Γ.		№
Присутствовали:			
Председатель:			
(фамилия, инициалы - должность, ученая стег Заместитель председателя:	лень, ученое звание –	при наличии)	
заместитель председатели.			
(фамилия, инициалы - должность, ученая стег	лень, ученое звание –	при наличии)	
Члены комиссии:			
1.			
(фамилия, инициалы - должность, ученая стег 2.	лень, ученое звание –	при наличии)	
(фамилия, инициалы - должность, ученая стег 3.	лень, ученое звание –	при наличии)	
(фамилия, инициалы - должность, ученая стег	лень, ученое звание –	при наличии)	
(фамилия, инициалы - должность, ученая стег	лень, ученое звание –	при наличии)	
Секретарь			
Секретарь	ость, ученая степень,	ученое звание – при	і наличии)
На заседание приглашены и п	ірисутствовали	аттестуемые	педагогические
работники:			
(фамилия, инициалы - должность, ученая стег 2.	лень, ученое звание –	при наличии)	
(фамилия, инициалы - должность, ученая степ 3.	лень, ученое звание –	при наличии)	
(фамилия, инициалы - должность, ученая стен 4.	лень, ученое звание –	при наличии)	
(фамилия, инициалы - должность, ученая стег	пень, ученое звание –	при наличии)	

Повестка дня

1. О проведении преподавателя	аттестации	на	соответствие	занимаемой	должности
	должность, подраз	делен	ие СПО, фамилия, ин	ициалы)	
2. О проведении преподавателя	аттестации	на	соответствие	занимаемой	должности
	должность, подраз	делен	ие СПО, фамилия, ин	ициалы)	
преподавателя			соответствие ие СПО, фамилия, ин		должности
	должность, подраз	делен	ие СПО, фамилия, ин	ициалы)	
4. О проведении преподавателя	аттестации	на	соответствие	занимаемой	должности
	должность, подраз	делен	ие СПО, фамилия, ин	ициалы)	
членов аттестацио	нной комис должность, подраз	сии	ие СПО, ФИО – полн	сии/заместителя пр нием на пр остью)	еподавателя ,
и дополнительны аттестационную ко		ями	(при налич	ии), поступ	ившими в
Перечень вопросо	в, заданных		стуемому педа	гогическому	работнику,
и характеристика 1.	ответов на н	их:	:		
(фамилия, инициалы чле	ена аттестационной	коми	ссии)	(содержание	вопроса)
(фамилия, инициалы чле	ена аттестационной	коми	ссии)	(содержание	вопроса)
Выступили: 1			::		
(фамилия, инициалы чле	на аттестационной	комис	сии)		
2	ена аттестационной	коми	::		
Голосование:			:	Кто за то, чт	обы
(фамилия, инициалы предс					труданням
признать (должност занимаемой должно	ь, подразделение С	ПО, Φ	РИО – полностью)		ствующим
занимаемой должно «За» - ; «Пр		303Д6	ержался» -		

Решение аттестационной комиссии:

		соответствует
(ФИО аттестуемого – полностью)		
занимаемой должности (указывается долж	ность педагогичес	кого работника);
	_	
(ФИО аттестуемого – полностью)	I	не соответствует
занимаемой должности (указывается долж	пост попововина	rapa nahamura)
занимаемой должности (указывается долж	ность педагогичес	кого работника).
Председатель аттестационной комиссии		
предесдатель аттестационной комиссии	(подпись)	(ФИО)
Заместитель председателя	(//)	()
аттестационной комиссии		
иттестиционной компесии	(подпись)	(ФИО)
		,
Члены комиссии:		
	(подпись)	(ФИО)
	(подпись)	(ΦΝΟ)
	(подпись)	(ФИО)
	(70,777,01)	(ФИО)
	(подпись)	(ФИО)
	(подпись)	(ФИО)
· ·		
Секретарь аттестационной комиссии	(70 777707)	(ФИО)
	(подпись)	(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА заседания аттестационной комиссии

«»20 г.		<u>No</u>	
Повестка д	цня		
О проведении аттестации на соотве преподавателя		емой должности	
(должность, подразделение СПО,	фамилия, инициалы)		
Слушали: (фамилия, инициалы председателя аттестаци		ознакомил	
(фамилия, инициалы председателя аттестаци членов аттестационной комиссии с пр			
(должность, подразделение СПО,	ФИО – полностью)	,	
Результаты голосования:			
Признать	cc	соответствующим	
(должность, подразделение СПО, ФИО – по	олностью)		
Решение аттестационной комиссии:		соответствует	
(ФИО аттестуемого – полностью)			
занимаемой должности (указывается долж	ность педагогиче	ского работника)/	
не соответствует занимаемой должн педагогического работника).	ности (указыва	ется должность	
Председатель аттестационной комиссии		(\$110)	
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(ФИО)	
секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(ФИО)	
С решением аттестационной комиссии ознакомлен(а)			
• •	(подпись)	(ФИО)	

Рекомендации по подготовке документов, подаваемых в аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Министерству спорта Российской Федерации

1. Общие рекомендации

Аттестация проводится по желанию педагогических работников. Не должно быть ограничений в подаче педагогическими работниками заявлений о проведении аттестации в аттестационную комиссию.

В стабильности положительных целях или оценки динамики обучающимися результатов образовательных освоения программ, рекомендуется иметь стаж педагогической деятельности данной организации не менее 2 лет.

Сведения представляются за период со дня установления действующей квалификационной категории либо за последние 5 лет при отсутствии квалификационной категории.

Информация в документах излагается от лица педагогического работника.

Основная информация должна содержаться в результатах работы педагогического работника и дополнительной информации о его профессиональной деятельности.

В документах не должно быть фактических, логических, орфографических и стилистических ошибок. Должность педагогического работника во всех документах должна быть указана верно.

Текст в формах документов, выделенный курсивом, является поясняющим (подлежит выбору, замене или удалению). В представляемых документах соответствующая информация не должна быть выделена курсивом.

Представляемые сведения должны быть подтверждены копиями соответствующих документов в электронном виде. Сведения о действующих

или истекших квалификационных категориях педагогических работников, указанных в заявлениях, – копиями соответствующих приказов Министерства спорта Российской Федерации. Сведения о трудовой деятельности – копиями трудовых книжек.

Документы педагогического работника должны располагаться в следующем порядке:

- 1. Заявление о проведении аттестации.
- 2. Результаты работы педагогического работника.
- 3. Дополнительная информация о профессиональной деятельности педагогического работника.
 - 4. Согласие на обработку персональных данных.
- 5. Контактные данные работника, ответственного за направление документов.
- 6. Копии документов, подтверждающих представляемые сведения (только в электронном виде).

Документы педагогических работников на бумажном носителе файлах-вкладышах. направляются в прозрачных Документы каждого педагогического работника, направляемые в электронном виде, за исключением согласия на обработку персональных данных, контактных работника, ответственного данных за направление документов, документов, подтверждающих представляемые сведения, должны быть в одном электронном файле.

Документы, направляемые в электронном виде должны быть отсканированы качественно (ровно, без темных краев, полос, темного фона текста, видных загнутых углов листов бумаги и скоб для степлера).

2. Рекомендации по оформлению результатов работы педагогического работника

Результаты работы указываются отдельно по каждому показателю пунктов 36 либо 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

В первую очередь необходимо указывать достижения лиц, обучающихся у данного педагогического работника.

Следует избегать общих формулировок и перечисления трудовых функций. Представляемая информация должна быть четко и наглядно структурирована, носить конкретный и измеримый характер (с указанием качественных и/или количественных показателей результатов работы). Например, при руководстве выпускными квалификационными работами необходимо указывать их количество, темы, сроки и результаты их защиты.

При подаче заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории до окончания срока действия первой квалификационной категории по той же должности необходимо представить информацию о результатах работы, обосновывающих возможность досрочного установления высшей квалификационной категории.

3. Дополнительная информация о профессиональной деятельности педагогического работника

Сведения о трудовом стаже и трудовой деятельности не должны противоречить друг другу.

При совмещении педагогическим работником должностей необходимо указывать таковые в разделе «Трудовая деятельность».

Необходимо указывать те выступления на конференциях и других общественных мероприятиях по профилю педагогической деятельности, в которых педагогический работник принимал непосредственное участие.