

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета КГУФКСТ

от «30» августа 2023г.

протокол № 13

Председатель Ученого совета

ректор, профессор С.М.Ахметов



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»

I. 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 должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его 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 по представлению 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 ранее квалификационную категорию, с нормативными документами, указанными в пп. 1.1. настоящего Порядка, а также с рекомендациями по подготовке документов, подаваемых в аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Министерству спорта Российской 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, совершенствования методов обучения и воспитания, продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогическом коллективе опыта практических результатов своей 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 (марта-апреля) 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

№ _____

г. Краснодар

**Об аттестация педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности в 20__-20__ 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» п р и к а з ы в а ю:

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 проректора-проректора 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 в ____ учебном году».	в течение первой недели сентября текущего года	отдел качества образования

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

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 по диплому, 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, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, 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 в 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; наличие опубликованных научных и научно-практических статей, учебно-методических и 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 к исследовательской, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду творческих и спортивных достижений; организация встреч обучающихся с ведущими специалистами в различных областях деятельности, проведение «круглых столов»; участие в работе методических объединений, предметно-цикловых комиссий, педагогических советах, профессиональных конкурсах всероссийского, регионального и муниципального уровней; кураторство; наличие государственных и ведомственных наград, сведения о поощрениях и

награждениях за эффективную и добросовестную трудовую деятельность, иные сведения).

Директор гуманитарного
колледжа/
училища (техникума)
олимпийского резерва

С представлением ознакомлен(а)

Дата ознакомления « ____ » _____ 202_ г.

*Грамоты, сертификаты, дипломы платных олимпиад и конкурсов не учитываются.

**Информация, рекомендуемая к использованию
при написании представления
(основные позиции должностных обязанностей преподавателя)**

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

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

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель:

(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

Заместитель председателя:

(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

Члены комиссии:

1. _____
(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

2. _____
(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

3. _____
(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

4. _____
(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

Секретарь _____
(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

На заседание приглашены и присутствовали аттестуемые педагогические работники:

1. _____
(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

2. _____
(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

3. _____
(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

4. _____
(фамилия, инициалы - должность, ученая степень, ученое звание – при наличии)

Повестка дня

1. О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателя _____

(должность, подразделение СПО, фамилия, инициалы)

2. О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателя _____

(должность, подразделение СПО, фамилия, инициалы)

3. О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателя _____

(должность, подразделение СПО, фамилия, инициалы)

4. О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателя _____

(должность, подразделение СПО, фамилия, инициалы)

Слушали 1. _____ ознакомил
(фамилия, инициалы председателя аттестационной комиссии/заместителя председателя
членов аттестационной комиссии с представлением на преподавателя

_____,
(должность, подразделение СПО, ФИО – полностью)

и дополнительными сведениями (при наличии), поступившими в аттестационную комиссию.

Перечень вопросов, заданных аттестуемому педагогическому работнику, и характеристика ответов на них:

1. _____ : _____
(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии) (содержание вопроса)

2. _____ : _____
(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии) (содержание вопроса)

Выступили:

1. _____ : _____
(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии)

2. _____ : _____
(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии)

Голосование:

_____ : Кто за то, чтобы
(фамилия, инициалы председателя аттестационной комиссии/заместителя председателя
признать _____ соответствующим
(должность, подразделение СПО, ФИО – полностью)
занимаемой должности?

«за» - ; «против» - ; «воздержался» -

Решение аттестационной комиссии:

_____ соответствует
(ФИО аттестуемого – полностью)
занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

_____ не соответствует
(ФИО аттестуемого – полностью)
занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии

(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. № _____

Повестка дня

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателя _____
(должность, подразделение СПО, фамилия, инициалы)

Слушали: _____ ознакомил
(фамилия, инициалы председателя аттестационной комиссии/заместителя председателя
членов аттестационной комиссии с представлением на преподавателя
_____,
(должность, подразделение СПО, ФИО – полностью)

Результаты голосования:

Признать _____ соответствующим
(должность, подразделение СПО, ФИО – полностью)
занимаемой должности: «за» - _____ ; «против» - _____ ; «воздержался» - _____

Решение аттестационной комиссии:

_____ соответствует
(ФИО аттестуемого – полностью)
занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)/
не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Председатель 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 целях оценки динамики или стабильности положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ, рекомендуется иметь стаж педагогической деятельности в 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 направляются в прозрачных файлах-вкладышах. Документы каждого педагогического работника, направляемые в электронном виде, за исключением согласия на обработку персональных данных, контактных данных работника, ответственного за направление документов, и 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.