

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
«ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ “Центральный”» Г.КАЗАНИ  
\*\*\*\*\*

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор МБУ ДО  
«СШОР «ФСО “Центральный”»  
г.Казани



И.Г.Фахриев

«~~Центральный~~» 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

Принято педагогическим советом  
МБУ ДО «СШОР «ФСО “Центральный”»  
«29» августа 20 23 г.

г.Казань

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 00A61A0FF9240432467D98A2D7C5E4A336  
Владелец: Фахриев Ильгиз Газизович  
Действителен с 30.07.2024 до 23.10.2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Физкультурно-спортивное общество «Центральный»» г.Казани (далее – Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. №196 «О утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом заместителя генерального директора - директора структурного подразделения Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.2. Заместитель генерального директора - директор структурного подразделения Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заместителя генерального директора - директора структурного подразделения Учреждения.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья; - увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; - контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; - осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым руководителем учреждения..

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

#### 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издаёт соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

#### 3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

#### 3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации; в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки; д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого

предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Проведение аттестации**

Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится в два этапа.

##### **4.1. Для тренера-преподавателя:**

4.1.1. **Первый этап** – квалификационные испытания проводятся в форме собеседования.

Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, стоящих перед МБУ ДО СШОР «ФСО «Центральный», сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника, применительно к его должностным обязанностям и полномочиям, должно быть объективным и доброжелательным.

##### 4.1.2. **Второй этап** – посещение учебно-тренировочного занятия.

При посещении учебно-тренировочного занятия члены аттестационной комиссии оценивают соответствие темы занятия рабочей программе, применяемые формы, методы и средства обучения, диапазон заданий и видов деятельности, учет индивидуально-возрастных особенностей обучающихся, взаимодействие между тренером-преподавателем и обучающимися.

##### **4.2. Для инструктора - методиста.**

4.2.1. **Первый этап** – квалификационные испытания проводятся в форме собеседования.

Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в

решении поставленных задач перед МБУ ДО СШОР «ФСО «Центральный»», сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.3. **Второй этап** – организация и проведение открытого мероприятия (семинар, круглый стол, конкурс, соревнование и т.д.)

4.3. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарём аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем учреждения.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через три дня после её проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчёт об освоении программ профессиональной переподготовки или

повышения квалификации.

4.7.4. 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 учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приёма на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

Приложение №1  
к Положению об аттестации  
педагогических работников с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

**В аттестационную комиссию  
МБУДО СШОР «ФСО «Центральный»  
структурное подразделение \_\_\_\_\_**

**Представление  
для проведения аттестации  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности  
тренера-преподавателя \_\_\_\_\_**

1. ФИО: \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:  
\_\_\_\_\_
5. Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_
6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет: \_\_\_\_\_
7. Сведения о прохождении последней аттестации на квалификационную категорию: \_\_\_\_\_
8. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности: \_\_\_\_\_
9. Сведения о награждениях: \_\_\_\_\_
10. Основные показатели профессиональной деятельности

Участие аттестуемого в мероприятиях .повышающий имидж учреждения (семинарах, конференциях, круглых столах, форумах и т.д)	
Участие в деятельности педагогических и иных советов образовательного учреждения, методических объединениях (другие формы методической работы)	
Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства	
Владение современными технологиями ( в том числе ИКТ), формами, методами, средствами обучения	
Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала АИС «Мой спорт»	
Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами их замещающими)	
Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время тренировки.	
Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы ( методических и дидактических материалов) и её выполнение	
Результаты выступления обучающихся на Республиканских и Муниципальных соревнованиях, входящих в КП.	



Наличие судейской категории	
-----------------------------	--

ИТОГО: (первичный балл)

**Критерии оценивания:**

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл- показатель представлен в минимальном количестве
- 2 балла- нормативно достаточный уровень
- 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Заместитель директора-директор  
структурного подразделения \_\_\_\_\_/ФИО

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\*если педагогический работник является членом первичной профсоюзной организации

С Представлением ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

В аттестационную комиссию  
МБУДО СШОР «ФСО «Центральный»  
структурное подразделение \_\_\_\_\_

**Представление**  
**для проведения аттестации**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**  
**инструктора-методиста \_\_\_\_\_**

1. ФИО: \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_
5. Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_
6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет: \_\_\_\_\_
7. Сведения о прохождении последней аттестации на квалификационную категорию: \_\_\_\_\_
8. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности: \_\_\_\_\_
9. Сведения о награждениях: \_\_\_\_\_
10. Основные показатели профессиональной деятельности

Показатели	Количество баллов
Ведение статистического учета результатов работы структурного подразделения учреждения на этапах спортивной подготовки	
Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж учреждения (семинаров, круглых столов, конференций и т.д.)	
Участие в инновационной деятельности педагогов учреждения	
Организация работы по повышению квалификации тренеров-преподавателей	
Организация работы по подготовке документации аттестации тренеров-преподавателей	
Разработка календарного плана спортивно- массовых мероприятий организации	
Организация и разработка документации по проведению соревнований	
Анализ результатов работы, содержания и опыта работы тренеров-преподавателей	
Ведение электронных форм документации, в том числе работа с платформой «Мой спорт»	

ИТОГО: (первичный балл)

**Критерии оценивания:**

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл- показатель представлен в минимальном количестве
- 2 балла- нормативно достаточный уровень
- 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Заместитель директора-директор  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ФИО

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\*если педагогический работник является членом первичной профсоюзной организации

С Представлением ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**на педагогического работника при установлении**  
**соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц, год рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании,

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии:

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата принятия решения аттестационной комиссией

М.П. \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника, дата)

(расшифровка подписи)

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

**Критерии оценки**  
**профессиональной деятельности инструктора-методиста**  
**МБУ ДО СШОР «ФСО «Центральный»» структурное подразделение \_\_\_\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_

Показатели	Количество баллов
Ведение статистического учета результатов работы структурного подразделения учреждения на этапах спортивной подготовки	
Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж учреждения (семинаров, круглых столов, конференций и т.д.)	
Участие в инновационной деятельности педагогов учреждения	
Организация работы по повышению квалификации тренеров-преподавателей	
Организация работы по подготовке документации аттестации тренеров-преподавателей	
Разработка календарного плана спортивно- массовых мероприятий организации	
Организация и разработка документации по проведению соревнований	
Анализ результатов работы ОУ, содержания и опыта работы тренеров-преподавателей	
Ведение электронных форм документации, в том числе работа с платформой «Мой спорт»	
<b>ИТОГО</b>	

Минимальное количество для прохождения аттестации - 18 баллов

*Критерии оценивания:*

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл- показатель представлен в минимальном количестве
- 2 балла- нормативно достаточный уровень
- 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Количество баллов \_\_\_\_\_

**Критерии оценки**  
**профессиональной деятельности тренера-преподавателя**  
**МБУ ДО СШОР «ФСО «Центральный»» структурное подразделение \_\_\_\_\_**

Участие аттестуемого в мероприятиях .повышающий имидж учреждения (семинарах, конференциях, круглых столах, форумах и т.д)	
Участие в деятельности педагогических и иных советов образовательного учреждения, методических объединениях (другие формы методической работы)	
Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства	
Владение современными технологиями ( в том числе ИКТ), формами, методами, средствами обучения	
Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала АИС «Мой спорт»	
Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами их замещающими)	
Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время тренировки.	
Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы ( методических и дидактических материалов) и её выполнение	
Результаты выступления обучающихся на Республиканских и Муниципальных соревнованиях, входящих в КП.	
Наличие судейской категории	
<b>ИТОГО</b>	

Минимальное количество для прохождения аттестации - 18 баллов

**Критерии оценивания:**

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл- показатель представлен в минимальном количестве
- 2 балла- нормативно достаточный уровень
- 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя


Лист согласования к документу № 187 от 08.10.2024

Инициатор согласования: Хабибуллина Г.З. Заместитель директора МБУ ДО "СШОР" "ФСО "Центральный"

Согласование инициировано: 07.10.2024 13:09

**Лист согласования**

Тип согласования:  
**последовательное**

№	ФИО	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фахриев И.Г.	07.10.2024 - 13:09		 Подписано 08.10.2024 - 09:39	-