

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
НЕФТЕКУМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
МБУ ДО СШ НГО СК
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО СШ НГО СК

О.А. Арутюнова
Приказ № 8 от «31» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии МБУ ДО «Спортивная школа»
Нефтекумского городского округа
Ставропольского края для проведения аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МБУ ДО СШ НГО СК для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности – (далее Положение) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) МБУ ДО СШ НГО СК (далее - Учреждение) для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям.

1.2. Цели работы Комиссии:

- установление соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность педагогического работника (методиста, тренера-преподавателя) квалификационным требованиям на замещение должности;
- установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (минпросвещения России) от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Минтруда России от 05.05.2018 N 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Уставом Учреждения и иными нормативными актами.

1.5. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Проведение аттестации педагогических работников Учреждения, с целью установления соответствия занимаемой должности;

2.2. Принятие решения о соответствии (несоответствии) лиц, претендующих на должности педагогического работника (методиста, тренера-преподавателя) квалификационным требованиям на замещение конкретной должности.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

3.2. Состав Комиссии формируется из числа работников Учреждения. Формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Директор Учреждения не может являться членом Комиссии.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения в связи:

- с невозможностью выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- с увольнением члена аттестационной комиссии;
- с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.7. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

3.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии; - обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников Учреждения.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Для прохождения процедуры аттестации педагогических работников Учреждения, с целью установления соответствия занимаемой должности директор Учреждения формирует список подлежащих аттестации и утверждает его приказом;

4.2. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора Учреждения.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Учреждения, по мере поступления документов на аттестацию и планом прохождения аттестации.

4.4. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

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

4.6. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого педагогического работника, при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

4.7. Аттестация педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности является обязательной. Отказ педагогического работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

4.8. Основанием для проведения аттестации является приказ директора Учреждения. В случаях, когда у директора Учреждения имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в меж. аттестационный период, директор Учреждения вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у педагогического работника первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

4.10. Основания для проведения внеочередной аттестации: - жалобы родителей (законных представителей) обучающихся на низкие показатели

результатов работы, процесса обучения;

- неудовлетворительное качество образования и профессиональных навыков на основании требований, предъявляемых к уровню знаний, умений и навыков педагогического работника; - иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Решение по процедуре голосования Комиссия принимает

4.12. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии обязан:

- руководить деятельностью Комиссии;
- осуществлять общий контроль реализации решений Комиссии;
- при необходимости распределять обязанности между членами Комиссии;

5.2. Секретарь Комиссии обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников Учреждения;
- организовывать подготовку заседания Комиссии;
- оформлять протоколы заседания Комиссии;
- подготавливать проекты приказов по итогам аттестации;
- извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых.

5.3. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников Учреждения;
- вносить предложения по регламенту работы Комиссии;
- заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию;
- взаимодействовать с другими учреждениями по разработке современных технологий аттестации педагогических работников;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений и организаций, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Краснодарского края по вопросам аттестации педагогических работников, квалификационные требования по должностям

- работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии;
 - обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
 - вести работу в составе Комиссии на безвозмездной основе;
 - не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

6. Принятие и реализация решений Комиссии

6.1. Аттестация лица, претендующего на должность педагогического работника производится до назначения на должность на основании заявления претендента и включает в себя:

- приём и регистрацию заявления претендента;
- информирование претендента о дате, месте и времени проведения аттестации;
- подготовку секретарём Комиссии представления претендента;
- личное присутствие претендента на заседании Комиссии;
- знакомство членов Комиссии с представлением, проведение собеседования с претендентом;
- принятие Комиссией решения о соответствии (несоответствии) претендента квалификационным требованиям на замещение должности заместителя директора;
- выдачу копии приказа об итогах аттестации.

6.2. Плановая аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится на основании графика и включает себя:

- прохождение аттестующимся квалификационного испытания в письменной форме (или устно) и предоставление результатов в Комиссию;
- подготовку непосредственным руководителем аттестующегося представления, содержащего всестороннюю оценку данного работника;
- рассмотрение Комиссией предоставленных документов, собеседование с аттестуемым;
- принятие Комиссией решения, которое заносится в протокол: о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности;
- проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности без присутствия аттестуемого на заседании Комиссии при условии соответствия требованиям к квалификации на должность (уровень профессиональной подготовки, удостоверяемый документами об образовании, либо достаточный практический опыт и компетентность, высокие результаты за предыдущий период работы по специальности);
- выдачу аттестуемому выписки из протокола об итогах аттестации. Не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии результаты под подпись доводятся до педагогических работников (для ознакомления с ними). Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

6.3. Результаты аттестации аттестуемый педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами в течение 1 недели.

7.2. Протоколы Комиссии подписываются Председателем Комиссии (либо заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. На основании протокола в течение 2 недель после оформления протокола издаётся приказ директора Учреждения об аттестации.

7.5. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых хранятся в Учреждении.

7.6. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения, и подготовку выписки из приказов Учреждения является секретарь Комиссии.

Приложение №1
Протокол Аттестационной комиссии
№ «__» _____ 20__ года

В соответствии с приказом № _____ от «__» _____ 20__ года аттестационная комиссия провела аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. _____ в должности _____.
2. _____ в должности _____.
3. _____ в должности _____.
4. _____ в должности _____.
5. _____ в должности _____.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
Члены Аттестационной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

ВЫ П И С К А

из протокола аттестационной комиссии № от «__» __ 20__ года

В соответствии с приказом № __ от «__» __ 20__ года аттестационная комиссия провела аттестацию _____ ФИО аттестуемого _____ на соответствие занимаемой должности.

Количественный состав аттестационной комиссии __ чел.

На заседании присутствовало _____ члена аттестационной комиссии

Количество голосов _____, против _____

Решение аттестационной комиссии: _____ ФИО аттестуемого _____ соответствует не соответствует занимаемой должности « _____ » /должность/

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.