



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин» (СШ «Дельфин»)

Утверждаю:
Директор СШ «Дельфин»
Е. В. Редькина
Приказ от 01.03.2023 № 30



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин» (СШ «Дельфин»)

Принято:
Педагогическим советом
СШ «Дельфин»

Протокол от 15.01.2023 № 3

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Дельфин» (далее – Положение) регламентирует порядок создания и функционирования аттестационной комиссии в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Дельфин» (далее – СШ «Дельфин»).

1.2. Целью создания аттестационной комиссии СШ «Дельфин» (далее – Комиссия) является проведение процедуры аттестации педагогических работников СШ «Дельфин» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе их профессиональной деятельности. *

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом СШ «Дельфин», настоящим Положением.

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

1.5. Состав Комиссии формируется из числа руководящего и педагогического состава СШ «Дельфин» таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.6. Комиссия создается сроком на один календарный год. Состав утверждается приказом директора СШ «Дельфин» ежегодно в январе.

1.7. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. *Цель* – качественное проведение процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения ими соответствия занимаемой должности.

2.2. *Основные задачи:*

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3. Состав и функциональные обязанности членов Комиссии

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (эксперты).

2.2. *Председатель аттестационной комиссии* руководит деятельностью Комиссии, отвечает за качественную подготовку и проведение аттестации сотрудников СШ «Дельфин» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

- проводит заседания Комиссии, согласно утвержденному плану работы аттестационной комиссии на текущий календарный год;
- определяет алгоритм работы Комиссии (утверждает повестку заседания, обеспечивает соблюдение регламента ее работы);
- принимает, в особых случаях, решение об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;

* Процедура аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проходит согласно «Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276.

- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- анализирует итоги работы Комиссии за прошедший календарный год, делает выводы и вносит предложения по улучшению качества работы Комиссии;
- обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- готовит заседания аттестационной комиссии, обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и правильность оформления аттестационной документации;
- формирует пакет документов для проведения процедуры аттестации педагогических работников;
- знакомит педагогических работников (аттестуемых) с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276, разъясняет им требования нормативных документов, информирует об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- доводит до сведения аттестующихся СШ «Дельфин» распоряжения председателя Комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;
- проводит обучающие занятия с членами комиссии (экспертами), консультирует их по вопросам экспертизы в пределах своей компетенции;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами аттестации;
- в период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности;
- обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

3.3. Члены комиссии (эксперты):

- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов;
- обладают правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

Эксперты выбираются из числа педагогов СШ «Дельфин», имеющих высшую квалификационную категорию, опыт методической работы, пользующиеся авторитетом у коллег.

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

3.4. Секретарь:

- организует заседания Комиссии и сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения от педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.

Секретарь Комиссии не обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

4. Права, обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить свои предложения и открыто высказываться на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и

фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- вносить предложения о повышении квалификационной категории педагогических работников, прошедших процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности;
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах своих компетенций;

- принимать участие в подготовке итогового решения Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении всех заинтересованных сторон;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- вести работу в составе Комиссии на безвозмездной основе.

5. Ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов, которое должно быть отражено в протоколе заседания аттестационной комиссии.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проходят по графику (плану), утвержденному в начале календарного года приказом директора СШ «Дельфин».

6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членом аттестационной комиссии.

6.3. Заседание Комиссии по вопросам аттестации педагогического работника проходит с участием аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.4. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

6.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

6.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены аттестационной комиссии, принимавшие участие в голосовании. Выписка из протокола (Приложение № 2) хранится в личном деле аттестуемого.

6.7. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются Комиссией аттестуемому после подведения итогов голосования.

6.8. По итогам проведения процедуры аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности издается приказ директора СШ «Дельфин» об утверждении решения аттестационной комиссии.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Плановые и внеплановые заседания Комиссии оформляются протоколом (Приложение № 1). Протокол подписывают все члены Комиссии, участвующие в заседании.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы распечатываются способом двухсторонней печати (исключая вариант наличия подписей членов Комиссии на отдельном листе).

7.4. В конце календарного года все протоколы Комиссии сшиваются и заверяются печатью и подписью директора СШ «Дельфин».

7.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в СШ «Дельфин» в течение 5 лет.

7.6. Журнал регистрации представлений на аттестующихся СШ «Дельфин» (Приложение № 3) прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью директора СШ «Дельфин».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором СШ «Дельфин» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в начале календарного года и утверждаются приказом директора СШ «Дельфин».

**Протокол
заседания Аттестационной комиссии
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин»**

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Количественный состав аттестационной комиссии _____ (чел.)

На заседании присутствовало _____ (чел.)

Отсутствовал (и): _____
(ФИО полностью, причина отсутствия)

ПОВЕСТКА:

1. Аттестация тренера-преподавателя по _____
(вид спорта)

_____ в целях подтверждения соответствия занимаемой
(ФИО полностью)
должности.

Слушали: _____
(ФИО полностью, должность)

Решили: _____ соответствует /не соответствует занимаемой
(ФИО полностью)
должности «_____»
(наименование должности)

Рекомендовали:

Проголосовали «за» _____, «против» _____

Председатель Комиссии _____ / _____

Заместитель председателя Комиссии _____ / _____

Члены аттестационной Комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

Секретарь аттестационной Комиссии _____ / _____

**Выписка из Протокола
заседания Аттестационной комиссии
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин»
от _____ г. № _____**

(дата выписки)

Количественный состав аттестационной комиссии _____ (чел.)

На заседании присутствовало _____ (чел.)

В соответствии с приказом директора СШ «Дельфин» от _____ № _____,
аттестационная комиссия провела процедуру аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности тренера-преподавателя по

(вид спорта)

(ФИО полностью)

Рассмотрев представленные результаты работы за
предаттестационный/межаттестационный период, Комиссия постановила:

- считать уровень квалификации _____

(ФИО полностью)

по должности «тренер-преподаватель» соответствующим занимаемой должности
сроком на 5 лет (с _____ г. по _____ г.)

Было рекомендовано:

Решение принято единогласно/за, против

Председатель Комиссии _____ / _____

Заместитель председателя Комиссии _____ / _____

Члены аттестационной Комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной Комиссии _____ / _____

С решением Комиссии ознакомлен _____

(подпись, дата)

**Журнал регистрации представлений на аттестующихся
СШ «Дельфин»**

№ п/п	Дата ознакомления с представлением	ФИО аттестующегося	Должность	Подпись аттестующегося, ознакомившегося с представлением	Подпись ознакомившего с представлением