Рассмотрено на Педагогическом совете Протокол N_{2} 3 от «31» QBUJER» 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ Об аттестационной комиссии МАУ ДО ДЮСШ № 8 ПО ВЕЛОСПОРТУ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании», Порядком аттестации педагогических работников государственных И муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»», Министерства образования Калининградской области «Об утверждении нормативных документов, регламентирующих процедуру аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и работников, претендующих на должность руководителя образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Калининградской области» от 29 сентября 2011 года №622/1, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и Уставом МАУ ДО ДЮСШ № 8 велоспорту.

Аттестационная комиссия МАУ ДО ДЮСШ № 8 по велоспорту (далее Аттестационная комиссия) создается с целью принятия решения о приеме на работу лиц, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, а также подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на тренерском совете и утверждаются приказом директора школы.

2. Задачи аттестационной комиссии

- 2.1 Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:
- принимать решение о приеме на работу лиц, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью;
- определять соответствие уровня профессиональной компетентности принимаемых работников в Учреждение;
- проводить аттестацию педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультирующую помощь аттестуемым работникам Учреждения;
- изучать и внедрять опыт работы аттестационных комиссий города;
- обобщать итоги аттестационной работы с работниками Учреждения.

3. Организация работы аттестационной комиссии

3.1. Членами аттестационной комиссии Учреждения изучается деятельность принимаемого работника. Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа документально зафиксированных результатов его достижений.

При оценке профессиональной компетентности учитывается регулярность повышения квалификации работника в рамках системы дополнительного профессионального педагогического образования.

Все принимаемые работники имеют право представить в аттестационную комиссию любые документально зафиксированные результаты, подтверждающие его личную компетентность и эффективность его труда (результаты соревнований его обучающихся, выступления, доклады на конференциях и т.д.).

- 3.2. По результатам собеседования аттестационная комиссия выносит решение о принятии на работу.
- 3.3. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу принимаемого на работу.
- 3.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимающими участие в голосовании.
- 3.5. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника. В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета школы.

Заявление работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

- 3.6. Сроки прохождения для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
- 3.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев сначала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

В исключительных случаях (по причине временной не трудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором школы по представлению председателя аттестационной комиссии.

- 3.8. Заседание аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от работников Учреждения, но не реже 6 раз в год.
- 3.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 3.10. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке о работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 3.11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

3.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о

выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

3.13.По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.14. В случае признания о 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***).

4. Права аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии имеют право:

- 4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 4.2. Привлекать на договорной основе специалистов по обмену опытом аттестации кадров.
- 4.3. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности работника специалистов соответствующей предметной области, методистов, сотрудников Вузов и научных организаций.
- 4.4. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективность проведения экспертизы.
- 4.5. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности.
- 4.6. Готовит проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору.
- 4.7. Вносить предложение по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.
- 4.8. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором Учреждения.
- 4.9. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.
- 4.10. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

5.Делопроизводство

- 4.1. Заседания и решения аттестационной комиссии протоколируются.
- 4.2. Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве Учреждения.

6. Контроль деятельности аттестационной комиссии

5.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором школы, его заместителем по учебно-воспитательной работе.

Настоящее положение рассмотрено на заседании тренерского совета школы.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

руководит деятельностью аттестационной комиссии и обеспечивает выполнение поставленных задач, руководствуясь законодательством РФ, локальными актами Учреждения.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ВЫПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников;
- утверждает план работы аттестационной комиссии, список педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году, график прохождения аттестации сотрудниками;
- определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и осуществляет контроль соблюдения регламента работы аттестационной комиссии;
- консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивноинформационные совещания;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- доводит до сведения претендентов итоги аттестации;
- контролирует соблюдение процедуры аттестации, правильности оформления документации;
- следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- проводит аттестационно кадровую политику с целью формирования резерва администрации школы;
- представляет отчет о ходе аттестационной работы в школе на совещаниях;
- подводит итоги работы аттестационной комиссии школы. СЕКРЕТАРЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
- в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, локальными актами Учреждения и выполняет следующие обязанности:
- обеспечивает явки членов комиссии и приглашает аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии, оформляет документацию (аттестационные листы, решения аттестационной комиссии и др.);
- готовит ходатайства, выписки решения из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет и обновляет информацию на стендах в учреждении.

ЧЛЕНЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- в своей деятельности руководствуются законодательством РФ, локальными актами учреждения и $\underline{OFЯЗАНЫ:}$
 - консультировать педагогических работников по вопросам аттестации;
 - проводить анализ представленных материалов;
 - проявлять объективность при принятии аргументированных решений по итогам аттестации;
 - содействовать максимальной достоверности экспертизы, обеспечивать глубину и объективность оценок деятельности аттестуемых сотрудников школы;
 - проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, защищать их права;
 - обеспечивать профессиональное обобщение итогов деятельности педагогических работников.

Лист ознакомления с Положением

Manhamoror 1 knhalimonaheo 19416		
No	ФИО	Подпись
1.	Bosuppe up	1
2.	Manuella M.C	
3.	Banchay F. M	3/
4.	Donybe Up Manuella St. C Bandara F. M Sobpenereno St B Yerwest H. 15.	Allela
5.	yeoward H.15.	than
6.	HEAROS A.	1 July
7.	Bucocopoba M.A	July
8.	Dilicorphoba M.A	100
9.		1
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		