

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮНОСТЬ»

Рассмотрено
на заседании тренерского совета
Протокол № 6 от 31.05.2023

Утверждено
Директор МАУ ДО «СПШ «Юность»
 А.С.Березин
Приказ № 398
от «27» 07 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» (далее – Учреждение) регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников.

1.2. Аттестационная комиссия учреждения создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников по занимаемой должности.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей деятельности аттестационная комиссия учреждения руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением.

1.5. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на методическом совете учреждения и утверждаются приказом директора. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся методическим советом и утверждаются директором учреждения.

2. Содержание работы аттестационной комиссии учреждения.

2.1. Прием представлений педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.2. Рассмотрение представлений на соответствие занимаемой должности.

2.3. Проведение аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности в соответствии с выбранными ими формами и процедурами аттестации.

2.4. Оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам учреждения.

2.5. Обобщение итогов аттестации работников учреждения.

3. Состав аттестационной комиссии учреждения.

3.1. Аттестационная комиссия Учреждения формируется из работников, представителей трудового коллектива, методической службы.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Учреждения.

4. Организация работы аттестационной комиссии учреждения.

4.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя комиссии.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее половины его членов комиссии.

4.4. По результатам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника учреждения на соответствие занимаемой должности.

4.5. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем.

5. Права членов аттестационной комиссии учреждения.

Члены аттестационной комиссии имеют право:
запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
обращаться за консультацией по проблемам аттестации в муниципальную аттестационную комиссию, аналогичные комиссии других учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

6. Документация аттестационной комиссии учреждения.

Приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии.
Положение об аттестационной комиссии.
План работы аттестационной комиссии.
Документы по аттестации работников в составе личных дел (представление, должностная инструкция, характеристика).
Протоколы заседаний аттестационной комиссии.
Анализ деятельности аттестационной комиссии.

7. Распределение функциональных обязанностей.

7.1. Председатель аттестационной комиссии учреждения:
руководит деятельностью аттестационной комиссии учреждения и обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности;
издает приказы по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников учреждения на соответствие занимаемой должности;
вносит на рассмотрение методического совета учреждения предложения по составу аттестационной комиссии;
определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;
утверждает план работы аттестационной комиссии, список работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году, график прохождения ими аттестации;
утверждает состав экспертных групп при аттестационной комиссии учреждения, при конфликтных ситуациях формирует альтернативные экспертные группы;
проводит заседания аттестационной комиссии;
консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;
обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и правильность оформления документации;
вносит предложения в соответствующую аттестационную комиссию о повышении квалификационной категории работникам по результатам аттестации;
анализирует итоги работы аттестационной комиссии учреждения, поощряет членов комиссии и экспертных групп;
представляет аттестационную комиссию учреждения в вышестоящих аттестационных комиссиях;

7.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии учреждения:
формирует пакет документов по аттестации работников (нормативные правовые документы, план работы аттестационной комиссии, списки, графики и т. п.);
знакомит работников с Положением о порядке аттестации работников учреждения, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

доводит до сведения педагогических работников учреждения распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации; формирует состав экспертных групп, проводит обучающие занятия с членами экспертных групп, консультирует их по вопросам экспертизы в пределах своей компетенции; готовит заседания аттестационной комиссии;

в период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

7.3. Секретарь аттестационной комиссии учреждения:

ведет разъяснительную работу по написанию заявлений на присвоение квалификационных категорий, по оформлению других аттестационных документов;

осуществляет прием и регистрацию представлений от аттестуемых в специальном журнале;

ведет учет входящей и исходящей документации по вопросам аттестации;

обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;

ведет протоколы заседаний комиссии;

по итогам аттестации на соответствие занимаемой должности оформляет должным образом аттестационные листы (вносит записи с решением аттестационной комиссии);

готовит ходатайства, выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии;

оформляет и обновляет информацию на сайте учреждения об аттестации работников.

7.4. Члены аттестационной комиссии учреждения:

участвуют в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди работников;

проводят анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности;

участвуют в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса;

сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации работников.