

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа № 3 г. Новошахтинска



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СШ № 3
Сидоров С.В.

Приказ № 28 от 31.03.2023г.

**Положение об аттестационной комиссии
МБУ ДО СШ N 3
г. Новошахтинска Ростовской области.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии СШ (далее - АК) по аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности.
- 1.2. АК является постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым СШ.
- 1.3. Проведение аттестации осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 1.4. В своей деятельности АК руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761 н, приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014 г. № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников».
- 1.5. Целью деятельности АК является реализация полномочий в части аттестации по установлению соответствия занимаемой должности.
- 1.6. Основными принципами работы АК являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.
- 1.7. АК осуществляет следующие функции: организационная, координационная, контрольная, информационная.

1.8. Права и обязанности членов АК и экспертных групп регламентируются настоящим положением.

1.9. Деятельность АК состоит из заседаний АК.

2. Порядок работы АК

2.1. АК в составе председателя, заместителей председателя, членов комиссии, секретаря формируется из числа руководителей и работников СШ.

2.2. Персональный состав и изменения в персональном составе АК утверждаются приказом руководителя.

2.3. Работа АК осуществляется по графику, утверждаемому приказом руководителя.

2.4. После утверждения графика работы руководителем общий контроль за его выполнением осуществляет председатель АК.

2.5. Порядок созыва и проведения заседаний АК устанавливается настоящим положением.

2.6. Внеочередные заседания АК созываются председателем АК по его инициативе.

2.7. Предложение о созыве внеочередного заседания АК вносится инициаторами председателю АК в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания и проекта решения. Дату внеочередного заседания АК назначает председатель АК не позднее пяти дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм настоящего положения.

2.8. Проект повестки очередного заседания АК формируется на основе утвержденного графика работы АК секретарем АК и представляется председателю АК до заседания.

2.9. Заседания АК ведет председатель АК или, в его отсутствие, заместитель председателя.

2.10. Перед каждым заседанием АК проводится регистрация членов АК, которую организует секретарь АК.

2.11. Член АК обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе АК член АК сообщает об этом председателю АК, а в случае его отсутствия — заместителю председателя заблаговременно.

2.12. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.13. Утверждение повестки заседания АК решается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

2.14. На заседаниях АК решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

2.15. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

2.16. При голосовании по одному вопросу каждый член АК имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения.

- 2.17. В случае если руководитель аттестуемого педагогического работника не согласен с итогами процедур, то он может представить информацию об аттестуемом педагогическом работнике председателю АК (форма произвольная).
- 2.18. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК.
- 2.19. При неявке педагогического работника на заседание АК аттестация проводится в его отсутствие.
- 2.20. Решение АК по вопросам установления соответствия занимаемой должности педагогическими работниками принимается на основе итогов их деятельности в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 2.21. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 2.22. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.23. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений:
- установить соответствие занимаемой должности ;
 - установить не соответствие занимаемой должности;
- 2.24. Решение АК утверждается приказом руководителя и размещается на официальном сайте.

2. Организация работы АК

Техническое обеспечение и организацию работы АК осуществляет секретарь (далее — секретарь АК).

3. Организация работы АК при аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности

- 3.1. С 1 по 10 число каждого месяца (за исключением июня и июля) непосредственный руководитель педагогического работника, либо непосредственно сам педагогический работник, желающий пройти процедуру аттестации, представляют секретарю АК заявления о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 3.2. Педагогический работник несет полную ответственность за достоверность указанных сведений и имеет право отозвать свое заявление на любом этапе аттестации, о чем письменно уведомляет председателя АК.
- 3.3. Представленные ответственными лицами или педагогическими работниками документы в АК должны быть напечатаны на белой бумаге формата А4, текст TimesNewRoman, шрифт №14.
- 3.4. Секретарь АК осуществляет сверку правильности оформления и заполнения необходимых реквизитов и достоверности указанных сведений заявления о прохождении аттестации.
- 3.5. В случае необходимости секретарь АК может запросить дополнительную информацию о педагогическом работнике.

3.6. В случае принятия решения о верном и достоверном заполнении заявления о прохождении аттестации секретарь АК заносит информацию о педагогическом работнике в электронную базу.

3.7. В течение одного часа с момента регистрации информации о педагогическом работнике секретарь АК выдает ответственному лицу либо непосредственно педагогическому работнику уведомление о сроке и месте проведения его аттестации.

3.8. Ответственные лица либо педагогический работник обязан ознакомить работодателя педагогического работника с уведомлением о сроке и месте проведения аттестации, и в течение текущего месяца предоставить уведомление секретарю АК.

3.9. Секретарь АК до первого числа месяца следующего после регистрации заявления о проведении аттестации готовит предложения председателю АК о сроках проведения экспертных процедур профессиональной деятельности, о дате предоставления итогов процедур профессиональной деятельности и дате заседания АК для каждого педагогического работника.

3.10. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от момента подачи заявления о проведении аттестации и до принятия решения АК и утверждения приказа руководителя о соответствии занимаемой должности составляет не более 30 календарных дней.

3.11. По личному заявлению (форма произвольная) на имя председателя АК в течение месяца после аттестации педагогические работники могут получить копию своих итогов экспертных процедур профессиональной деятельности, полученных при оценивании.

3.12. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности членов АК

4.1. Председатель АК:

осуществляет общее руководство деятельностью АК; проводит заседания АК; распределяет обязанности между членами АК; согласовывает график работы АК; запрашивает необходимую информацию об аттестуемом с целью достоверного и всестороннего анализа профессиональной деятельности; в случаях предоставления недостоверных сведений в документах аттестуемого, поданных на аттестацию, имеет право снять педагогического работника с аттестации на любом ее этапе.

4.2. Заместитель председателя АК осуществляет функции председателя в его отсутствие.

4.3. Секретарь АК:

принимает заявления о прохождении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности; ведет регистрацию заявления о прохождении аттестации педагогических работников; ведет учет входящей и исходящей документации АК; составляет ежегодный график работы АК; обеспечивает оповещение членов АК о сроках заседания АК; обеспечивает сохранность всей аттестационной документации; осуществляет регистрацию присутствующих на заседании членов АК; ведет протоколы заседания АК; готовит проекты писем и отчетов руководителя на запросы вышестоящих организаций; готовит проекты ответов на личные обращения педагогических

работников; ведет статистический учет по вопросам аттестации; обеспечивает организацию выполнения регламента работы АК в соответствии с графиком работы на период аттестации.

4.4. Члены АК обязаны:

исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением; консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации; обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции; содействовать максимальной достоверности экспертных процедур; соблюдать права аттестуемых работников организаций.

4.5.1. Члены АК имеют право:

запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции; привлекать к процедуре аттестации специалистов-экспертов; выступать в качестве специалистов-экспертов в пределах своей компетенции; проводить собеседование с аттестуемым работником СШ.