

СОГЛАСОВАНО

представитель

трудового коллектива

 С.В. Тишин

«10» 01 2020 г.



**Положение
об аттестационной комиссии
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Калиновская детско-юношеская спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209), Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края (приказ Министерства образования Ставропольского края от 24.12.2010 г. № 843-пр), Административным регламентом предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Ставропольского края» и Уставом учреждения.

1.2. Аттестационная комиссия муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Калиновская детско-юношеская спортивная школа» (далее – ДЮСШ) призвана решать следующие задачи:

- подтвердить соответствие или отказать в соответствии занимаемой должности педагогических работников ДЮСШ;
- соблюдать основные принципы поведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ДЮСШ;
- изучать и внедрять опыт работы других аттестационных комиссий образовательных учреждений Александровского района;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками ДЮСШ.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников ДЮСШ на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДЮСШ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя ДЮСШ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДЮСШ, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель ДЮСШ является председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ДЮСШ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ДЮСШ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.2.8. Квалификационные требования к членам аттестационной комиссии из числа педагогических работников:

- высшее педагогическое образование,
- стаж работы на педагогической должности не менее 5 лет,
- наличие первой или высшей квалификационной категории.

Квалификационные требования к членам аттестационной комиссии из числа руководящих работников (директор, заместитель):

- высшее педагогическое образование,
- стаж работы на педагогической и (или) руководящей должности не менее 5 лет,
- наличие подтверждения соответствия занимаемой должности или наличие первой (высшей) квалификационной категории

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем ДЮСШ.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя ДЮСШ о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии (приложение №1);

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел: представление (приложение №2), аттестационный лист (приложение № 3), копии документов об образовании, прохождения повышения квалификации, трудовой книжки).

3. Проведение аттестации

3.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

3.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Оценка деятельности аттестуемого.

3.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.4.4. Форма проведения аттестации – письменное тестирование с целью проверки знаний и компетентности по вопросам разделов:

нормативно-правовой;

психолого-педагогический;

предметный (основы спортивной тренировки, физиология);
информационно-компьютерные технологии (ИКТ).

Письменное тестирование считается успешно пройденным, если аттестуемый работник дал не менее 50% правильных ответов на предлагаемые вопросы.

В том случае, если аттестуемый не набрал 50% правильных ответов по, то в течение 7 дней аттестационной комиссией составляется график повторного тестирования.

3.4.5. Максимальное время для прохождения письменного тестирования 90 минут.

3.4.6. Место проведения тестирования ДЮСШ.

3.4.7. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.4.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол, Приложение № 3), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

3.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

3.5.6. Решение аттестационной комиссии, оформленное протоколом заседания, вступает в силу со дня подписания его председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании и заносится в аттестационный лист.

3.5.7. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

3.6. Аттестационный лист.

3.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, заполняется аттестационный лист.

3.6.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.6.3. Выдача работнику аттестационного листа фиксируется в журнале учета

3.6.4. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

3.7. Решения, принимаемые руководителем ДЮСШ.

3.7.1. Результаты аттестации работника представляются секретарем аттестационной комиссии руководителю ДЮСШ не позднее чем через три дня после ее проведения.

3.7.2. После принятия решения аттестационной комиссии в течение 7 дней директор издает приказ (иной распорядительный документ) в соответствии с которым педагогическим работникам ДЮСШ

- подтверждается соответствие занимаемой должности (указывается должность работника);

- подтверждается соответствие занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- отказывается в соответствии занимаемой должности (указывается должность работника).

3.7.3. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.7.4. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.7.5. В случае признания педагогического 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).

3.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Аттестационная комиссия ДЮСШ по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

3.10. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ (или иной распорядительный акт) по ДЮСШ, в котором могут также рассматриваться и утверждаться план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДЮСШ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.