

**Положение
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, структуру, функцию и организацию работы аттестационной комиссии ДЮСШ №1.

1.2. Аттестационная комиссия школы (далее – аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом школы, коллективным трудовым договором, настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение работ:

- по аттестации педагогических работников школы и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым ими должностям;
- по подготовке рекомендаций по итогам аттестации;
- по осуществлению контроля за исполнением рекомендаций, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3. Состав и регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников ДЮСШ №1, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель Совета трудового коллектива.

3.2. В состав аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации заместителя директора и руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности вводится работник Управления образования администрации МО город Алексин или подведомственного учреждения – МКУ «ЦОДСО», курирующий направления деятельности аттестуемого.

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

3.4. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ №1 на один учебный год.

3.5. В аттестационную комиссию входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.5.1. Председателем аттестационной комиссии является директор школы.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- руководит процессами формирования и графика работы аттестационной комиссии;
- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет прием работников образования по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- выполняет другие действия, необходимые для функционирования аттестационной комиссии.

3.5.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает представления от руководителя образовательного учреждения на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников занимаемым ими должностям (далее - Представление);
- проводит консультации по оформлению Представлений на аттестацию;
- формирует график проведения аттестации на основании поступивших Представлений, учитывая при этом:
 - сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;
 - наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса срока аттестации (временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке);
 - сроки ознакомления с Представлением педагогического работника;
 - продолжительность аттестации;
- предоставляет в аттестационную комиссию график аттестации для утверждения; рассылает необходимые материалы и информацию членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам в соответствии с действующим законодательством;
- обобщает сведения о результатах работы членов аттестационной комиссии;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проект приказа о результатах аттестации;
- подписывает протоколы и иные документы;
- информирует аттестуемого о решении аттестационной комиссии.

3.5.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации аттестуемых педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии, форм документов по итогам аттестации.

3.6. Аттестационная комиссия при необходимости заслушивает аттестуемых и принимает решение о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

3.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо по его поручению заместителем и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

3.8. В случае невозможности личного присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, член аттестационной комиссии предупреждает секретаря не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

3.9. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников оформляется протоколом.

3.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой ими должности, утверждается приказом директора гимназии.

3.12. Педагогический работник в срок не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией знакомится под роспись с приказом о результатах аттестации.

Приказ о результатах аттестации хранится в личном деле педагогического работника.

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

3. Права аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- привлекать к процедуре аттестации экспертов;
- проводить собеседования с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность её заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.