

Приложение к приказу №179

От 29.08.2023.

УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности
директора МАУДО
«Спортивная школа»



Т.А. Табурцова

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об аттестационной комиссии

г.Покачи, 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа (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.

6.1. Приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Положение об аттестационной комиссии.

6.3. План работы аттестационной комиссии.

6.4. Документы по аттестации работников в составе личных дел (представление, должностная инструкция, характеристика).

6.5. 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.