«ПРИНЯТО» решением педагогического совета протокол № 6 от «30» августа 2023г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБУ ДО СШ «Триумф» Плис Сергей Николаевич Подписано цифровой подписью: Плис Сергей Николаевич _____С. Н. Плис Приказ № 39/2-ОД от 30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МБУ ДО СШ «Триумф»

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Триумф» муниципального образования город Новороссийск (далее – Положение, Учреждение) регламентирует порядок создания и функционирования аттестационной комиссии в Учреждении.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии Учреждения (далее – Комиссия) является проведение процедуры аттестации педагогических работников Учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе их профессиональной деятельности.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется статьей 48, статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Состав Комиссии формируется из числа руководящего и педагогического состава Учреждения таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Комиссия состоит не менее, чем из 5 человек, в том числе председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии Учреждения.

1.5. В состав Комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Директор Учреждения в состав Комиссии Учреждения не входит.

1.6. Комиссия создается сроком на один учебный год. Состав утверждается приказом директора Учреждения ежегодно в августе месяце текущего года.

1.7. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2. Основные цели и задачи в работе Комиссии

2.1. Цель – качественное проведение процедуры аттестации

педагогических работников в целях подтверждения ими соответствия занимаемой должности.

2.2. Основные задачи:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личного и карьерного роста;

-определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации(осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

-учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

-обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской(педагогической) работы либо дополнительной работы.

2.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Состав и функциональные обязанности членов Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (эксперты).

3.1.1. Председатель аттестационной комиссии–руководит деятельностью Комиссии, отвечает за качественную подготовку и проведение аттестации сотрудников Учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

-проводит заседания Комиссии, согласно утвержденному плану работы

аттестационной комиссии на текущий календарный год;

-определяет алгоритм работы Комиссии (утверждает повестку заседания, обеспечивает соблюдение регламента ее работы);

-принимает, в особых случаях, решение об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;

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

анализирует итоги работы Комиссии за прошедший календарный год, делает выводы и вносит предложения по улучшению качества работы Комиссии;

-обладает правом голоса при оценивании аттестационных

материалов.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

-готовит заседания аттестационной комиссии, обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и правильность оформления аттестационной документации;

-формирует пакет документов для проведения процедуры аттестации педагогических работников;

-знакомит педагогических работников (аттестуемых) с Порядком проведения аттестации педагогических работников Учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276, разъясняет им требования нормативных документов, информирует об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

-доводит до сведения аттестуемых распоряжения председателя Комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;

-проводит обучающие занятия с членами комиссии (экспертами), консультирует их по вопросам экспертизы в пределах своей компетенции;

-рассматривает обращения и жалобы аттестуемых, связанные с вопросами аттестации;

-в период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности;

-обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

3.3. Члены комиссии (эксперты)**:**

-участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии; -обладают правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

Эксперты выбираются из числа педагогических работников Учреждения,

имеющих высшую квалификационную категорию, опыт методической работы, пользующиеся авторитетом у коллег.

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

3.4. Секретарь:

-организует заседания Комиссии и сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

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

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

-обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

Секретарь комиссии на обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

4. Права, обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

-вносить свои предложения и открыто высказываться на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

-высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

-вносить предложения о повышении квалификационной категории педагогических работников, прошедших процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности;

-в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах своей компетенции;

-принимать участие в подготовке итогового решения Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

-присутствовать на всех заседаниях Комиссии и принимать решения в - соответствии с действующим законодательством;

-информировать о принятом решении всех заинтересованных сторон;

-использовать служебную информацию только в установленном порядке;

-соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры;

-осуществлять контроль за исполнением решений и рекомендаций, принятых Комиссией по результатам аттестации.

Работа в составе Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

5. Ответственность членов комиссии

5.1. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5.2. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проходят по плану, утвержденному в начале учебного года приказом директора Учреждения, и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

6.2. Заседание Комиссии по вопросам аттестации педагогического работника проходит с участием аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.3. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

6.4. По результатам аттестации педагогического работника с целью

подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

«соответствует занимаемой должности» (указывается должность работника);

«не соответствует занимаемой должности» (указывается должность работника).

6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

6.7. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются Комиссией аттестуемому после подведения итогов голосования.

По итогам проведения процедуры аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности издается приказ директора Учреждения об утверждении решения аттестационной комиссии.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Плановые и внеплановые заседания Комиссии оформляются протоколом, согласно приложению № 1 к данному Положению. Протокол подписывают все члены Комиссии, участвующие в заседании.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы распечатываются способом двухсторонней печати (исключая вариант наличия подписей членов Комиссии на отдельном листе).

7.3. В конце учебного года все протоколы Комиссии сшиваются и заверяются печатью и подписью директора Учреждения. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносится в начале учебного года и утверждается приказом директора Учреждения.

Приложение № 1

к Положению об аттестационной комиссии»

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№_____ «____»_____20____г.

Количественный состав аттестационной комиссии _____ (человек) На заседании присутствовало _____ (человек)
Отсутствовал(и): _____
_____
_____ (фамилия, имя, отчество, причина отсутствия)

Повестка
1. Аттестация тренера-преподавателя по виду спорта _____
_____ в целях подтверждения
(фамилия, имя, отчество полностью) соответствия занимаемой должности.

Слушали: _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Решили: _____
соответствует/ (фамилия, имя, отчество полностью)
не соответствует занимаемой должности «тренер-преподаватель».

Рекомендовали:
_____

Проголосовали: «за» _____ (человек), «против»
_____(человек)

Председатель комиссии _____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Заместитель председатель комиссии
_____/_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Члены аттестационной комиссии _____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) _____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) _____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь аттестационной комиссии:
_____/_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ТРИУМФ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПРИКАЗ №39/2-ОД

от 30 августа 2023 г. г. Новороссийск

«Об утверждении положения
об аттестационной комиссии
МБУ ДО СШ «Триумф»

В соответствии со статьей 48, статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии МБУ ДО СШ «Триумф».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте образовательного учреждения.
3. Настоящий приказ применять к правоотношениям, возникшим с 01.09.2023г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО
СШ «Триумф» Плис Сергей Николаевич Подписано цифровой подписью: Плис Сергей Николаевич С. Н. Плис