



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин» (СШ «Дельфин»)



Утверждаю:

Директор СШ «Дельфин»

Е.В. Редькина

Приказ от 02.09.2024 № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин» (СШ «Дельфин»)

Принято:

Педагогическим советом

СШ «Дельфин»

Протокол от 28.08.2024 № 1/ПС

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Дельфин» (далее – Положение) регламентирует порядок создания и функционирования аттестационной комиссии в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Дельфин» (далее - СШ «Дельфин»).

1.2. В своей работе аттестационная комиссия СШ «Дельфин» руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом СШ «Дельфин», настоящим Положением.

1.3. Аттестационная комиссия СШ «Дельфин» (далее – Комиссия) создается приказом директора СШ «Дельфин» ежегодно в начале календарного года. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

1.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа руководящего и педагогического состава СШ «Дельфин» таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии СШ «Дельфин» являются: коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Целью создания аттестационной комиссии СШ «Дельфин» является проведение процедуры аттестации педагогических работников СШ «Дельфин» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе их профессиональной деятельности (далее – аттестация на СЗД, СЗД) и оказание помощи педагогическим работникам в подготовке к процедуре аттестации на первую и высшую квалификационную категории в соответствии с п 3.2. настоящего Положения.

2.2. *Основные задачи:*

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3. Состав и функциональные обязанности членов Комиссии

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

3.1. *Председатель аттестационной комиссии* руководит деятельностью Комиссии, отвечает за качественную подготовку к процедуре аттестации педагогических работников СШ «Дельфин»:

- 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 аттестующихся 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 решающим правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

3.2. *Заместитель председателя аттестационной комиссии:*

- формирует сопроводительный пакет документов для проведения процедуры аттестации педагогических работников;
- знакомит аттестующихся с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, информирует об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;
- проводят консультации с педагогическими работниками по организационным, техническим и методическим вопросам предстоящей аттестации;
- проводит обучающие занятия с членами комиссии (экспертами), консультирует их по вопросам проведения экспертизы аттестационных материалов при проведении аттестации на СЗД (в пределах своей компетенции);
- в период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности;
- обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

3.4. *Члены Комиссии (эксперты):*

- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов при проведении аттестации на СЗД;
- обладают правом голоса при оценивании аттестационных материалов при проведении аттестации на СЗД.

Эксперты выбираются из числа педагогов СШ «Дельфин», имеющих высшую или первую квалификационную категорию, опыт методической работы, пользующиеся авторитетом у коллег.

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

3.5. *Секретарь:*

- организует заседания Комиссии и сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представление на аттестующегося (Приложение №4), дополнительные сведения от педагогических работников, заявления о несогласии с представлением и т.д.);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- доводит до сведения аттестующихся СШ «Дельфин» распоряжения председателя Комиссии по вопросам организации и проведения аттестации.

Секретарь Комиссии не 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 СЗД;
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации (в пределах своих компетенций);

- принимать участие в подготовке итогового решения Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 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 принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- вести работу в составе Комиссии 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, которое должно быть отражено в протоколе заседания аттестационной комиссии.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проходят по плану, утвержденному в начале календарного года приказом директора СШ «Дельфин».

6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членом аттестационной комиссии.

6.3. Заседание Комиссии по вопросам аттестации педагогического работника на СЗД проходит с участием аттестующего.

6.4. В случае отсутствия аттестующегося в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.5. В случае отсутствия аттестующегося в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату (и в график аттестации вносятся соответствующие изменения), о чем работодатель знакомит аттестующегося под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

6.7. По результатам проведения 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).

6.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены аттестационной комиссии, принимавшие участие в голосовании. Выписка из протокола (Приложение № 2) хранится в личном деле аттестующегося.

6.9. Результаты аттестации педагогического работника на СЗД сообщаются Комиссией аттестующемуся после подведения итогов голосования.

6.10. По итогам проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности издается приказ директора СШ «Дельфин» об утверждении решения аттестационной комиссии.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Плановые и внеплановые заседания Комиссии оформляются протоколом (Приложение № 1). Протокол подписывают все члены Комиссии, участвующие в заседании.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы распечатываются способом двухсторонней печати (исключая вариант наличия подписей членов Комиссии на отдельном листе).

7.4. На итоговом заседании Комиссии подводятся итоги успешности реализации поставленного плана на аттестационный год (Приложение № 3).

7.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в СШ «Дельфин» в течение 5 лет.

7.6. Журнал регистрации представлений на аттестующихся на СЗД (Приложение № 4) хранится в учебном отделе СШ «Дельфин».

8. Заключительные положения

8.1. Положение «Об аттестационной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Дельфин» является локальным нормативным актом учреждения и вступает в силу с момента утверждения его директором СШ «Дельфин» .

8.2. Положение действует бессрочно (до замены его новым Положением).

8.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся в начале календарного года и утверждаются приказом директора СШ «Дельфин».

**Протокол
заседания Аттестационной комиссии
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин»**

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Количественный состав аттестационной комиссии: ____ (чел.)

На заседании присутствовало: ____ (чел.)

ПОВЕСТКА:

1. Аттестация тренера-преподавателя по _____,
(вид спорта)
_____ в целях подтверждения соответствия занимаемой
(ФИО полностью)
должности.

Комиссия слушала:

(ФИО, должность)

Рассмотрев представленные результаты работы за
предаттестационный/межаттестационный период, комиссия решила:

- считать уровень квалификации _____ по должности «тренер-
(ФИО полностью)
преподаватель» соответствующим (не соответствующим) занимаемой должности сроком
на 5 лет (с ____ по ____)

Комиссия рекомендовала:

Проголосовали «за» _____, «против» _____

Председатель Комиссии _____ / _____

Заместитель председателя Комиссии _____ / _____

Члены аттестационной Комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

Секретарь аттестационной Комиссии _____ / _____

**Выписка из Протокола
заседания Аттестационной комиссии
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин»
от _____ г. № _____**

(дата выписки)

Количественный состав аттестационной комиссии _____ (чел.)

На заседании присутствовало _____ (чел.)

В соответствии с приказом директора СШ «Дельфин» от _____ № _____ аттестационная комиссия провела процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности тренера-преподавателя по

(вид спорта)

(ФИО полностью)

Рассмотрев представленные результаты работы за предаттестационный/межаттестационный период, Комиссия постановила:

- считать уровень квалификации _____

(ФИО полностью)

по должности «тренер-преподаватель» соответствующим (не соответствующим) занимаемой должности сроком на 5 лет (с _____ г. по _____ г.)

Было рекомендовано:

Решение принято единогласно/за, против

Председатель Комиссии _____ / _____

Заместитель председателя Комиссии _____ / _____

Члены аттестационной Комиссии: _____ / _____

_____ / _____

Секретарь аттестационной Комиссии _____ / _____

С решением Комиссии ознакомлен _____ / _____
(подпись, дата)

**Итоговый протокол
заседания Аттестационной комиссии
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин»**

№ _____

«__» _____ 20__ г.

**План и результаты работы
аттестационной комиссии СШ «Дельфин»
в _____ году**

План работы на _____ год*		Результаты работы	
Месяц	Форма работы	Дата	Примечание/причины отмены

* План работы на аттестационный год, утвержденный приказом директора СШ «Дельфин».

Процент выполнения плана -
Причины невыполнения плана:

Процент успешно прошедших аттестацию -
Причина неуспешного прохождения аттестации:

Список предполагаемых аттестующихся в следующем году:

Председатель Комиссии _____ / _____
Заместитель председателя Комиссии _____ / _____

Члены аттестационной Комиссии:
_____/_____
_____/_____

Секретарь аттестационной Комиссии _____ / _____

**Журнал регистрации представлений
на аттестующихся на соответствие занимаемой должности**

СШ «Дельфин»

№ п/п	Дата ознакомления с представлением	ФИО аттестующегося	Должность	Подпись аттестующегося, ознакомившегося с представлением	Подпись ознакомившего с представлением