

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
Дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа № 2 города Зеи**

СОГЛАСОВАНО
с представителем
трудового коллектива
10.01.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зеи
от 10.01.2022 № 21 од

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников на соответствие
занимаемой должности**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зеи (далее – Аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276), настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зеи

1.4. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

II. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;

- заместитель председателя;
- секретарь
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зеи, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее трех человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зеи.

2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители всех отделений МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зеи, в котором работает данный педагогический работник.

2.6. Срок действия Аттестационной комиссии – один год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

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

2.7. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зеи.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствия (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанных с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия;

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.12. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

III. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. Представление работодателя (директора МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зей) о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Аттестационную комиссию.

3.3. Сроки аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

3.6. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия при его аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.7. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии.

3.9. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства о переносе даты проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

IV. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Аттестационная комиссия знакомит педагогического работника под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколами.

4.3. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарём аттестационной комиссии.

4.4. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления.

4.5. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

V. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

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

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписки из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал выдачи выписки из протокола решения аттестационной комиссии на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.