

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа Шторм»

Согласованно

Педагогическим советом № 1,

От 20.09.2023 г.



МБУДО СШ «Шторм»

/В.В.Круглик/

20.09.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Шторм» (далее Учреждение) в соответствии:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минпросвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Постановлением правительства от 21 февраля 2022 года № 225, об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.2. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии МБУДО СШ «Шторм», а также порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

1.5. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

## **2. Задачи проведения аттестации:**

- 2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры профессионального, личностного и карьерного роста;
- 2.2. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- 2.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в учреждении;

## **3. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии**

- 3.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом директора из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии Учреждения.
- 3.2. В состав Аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается председатель Общего собрания работников,
- 3.3. Директор Учреждения в состав Аттестационной комиссии не входит.
- 3.4. Секретарь Аттестационной комиссии: регистрирует в журнале представления работодателя, сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания, информирует аттестуемых о решении АК, ведет протокол АК, формирует аттестационное дело.
- 3.5. Члены Аттестационной комиссии: участвуют в работе комиссии в свое основное время без дополнительной оплаты, принимают решения в соответствии с действующим законодательством, знакомятся с представленными документами, участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации, обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции, соблюдают конфиденциальность.
- 3.6. Трудовые споры по вопросам аттестации, возникающие между аттестуемым и его работодателем, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **4. Порядок работы Аттестационной комиссии**

- 4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.
- 4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.
- 4.3. К документации аттестационной комиссии относятся:
  - приказ руководителя о составе и организации аттестационной комиссии, включающий в себя состав Аттестационной комиссии;
  - приказ руководителя об аттестации педагогических работников, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года,
  - график проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, который доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации по графику;
  - журнал регистрации представлений работодателя на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и ознакомление с выписками из протокола Аттестационной комиссии;

## **5. Подготовка к аттестации**

5.1. Работодатель направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого их аттестуемых педагогических работников, включающее сведения согласно п.11 Порядка аттестации:

5.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. (п.12 Порядка аттестации).

После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

## **6.Проведение Аттестации**

6.1.Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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

6.3.При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная проводит аттестацию в его отсутствие.

6.4.Оценка деятельности аттестуемого.

6.4.1.Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя, а так же дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

6.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

6.4.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

6.4.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя вместе с представлением работодателя, внесенными в Аттестационную комиссию, дополнительными сведениями.

6.5. Порядок принятия решений Аттестационной комиссии.

6.5.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

6.5.2. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

6.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

6.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, результаты заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.5.6. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение в соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

6.6. Выписка из протокола.

6.6.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности по которой проводилась аттестация, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

6.6.2. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

6.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника в течение пяти лет до прохождения следующей аттестации на соответствие занимаемой должности или аттестации на установление квалификационной категории. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

6.7. Документ вступает в силу с 1 сентября 2023 г. и действует до 31 августа 2029 г..

**В Аттестационную комиссию  
муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования Спортивная школа  
«Шторм»**

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Наименование должности на дату проведения аттестации \_\_\_\_\_

3. Дата заключения по этой должности трудового договора: \_\_\_\_\_

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) \_\_\_\_\_

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Директор МБУДО СШ «Шторм» \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

