

ПРИНЯТО:
на заседании тренерско-
педагогическом совете
ГБУ ДО КК «СШОР «ПАРУС»
(протокол заседания
от «09» января 2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. Директора
ГБУ ДО КК «СШОР «ПАРУС»
_____/ С.С. Дузь/
от «09» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Краснодарского края
«Спортивная школа олимпийского резерва «Парус»**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва «Парус» (далее - 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 ст. 48, 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «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.

1.5. Комиссия создается сроком на один календарный год. Состав утверждается приказом директора Учреждения ежегодно в январе.

1.6. Состав Комиссии в течение аттестационного года может быть изменен приказом директора Учреждения в случае увольнения или перехода на другую должность кого-либо из членов Комиссии.

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, личностного и профессионального роста;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических работников.

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;
- организуется 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 в учреждении 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 педагогов, 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 избираются из числа педагогических работников Учреждения, имеющих опыт методической работы.

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 оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.

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 соответствие занимаемой должности;
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах своих компетенций;
- принимать участие в подготовке итогового решения Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении все заинтересованные стороны;
- 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.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проходят по плану, утвержденному в начале

календарного года приказом директора Учреждения.

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

6.3. Заседание Комиссии по вопросам аттестации педагогического работника проходит с участием аттестуемого. В случае его отсутствия комиссия принимает решение без участия аттестуемого.

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

6.5. 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).

6.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены аттестационной комиссии, принимавшие участие в голосовании. Выписка из протокола, согласно приложению № 2 к данному Положению, хранится в личном деле аттестуемого.

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

6.8. 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 календарного года,

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

7.4. В конце календарного года все протоколы Комиссии сшиваются и заверяются печатью и подписью директора Учреждения.

7.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

7.6. Журнал регистрации представлений на аттестуемого, согласно приложению № 3 к данному Положению, прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью директора Учреждения.

8. Заключительные положения

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

Рекомендуемая форма
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 «парусный спорт»
_____ в целях подтверждения соответствия занимаемой
(фамилия, имя, отчество полностью)
должности.

Слушали: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Решили: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

соответствует/ 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)

Рекомендуемая форма

Выписка из Протокола
заседания аттестационной комиссии
от _____ года № _____

(дата выписки)

Количественный состав аттестационной комиссии _____ (человек). На заседании присутствовало _____ (человек).

В соответствии с приказом директора государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва «Парус» от _____ № _____ аттестационная комиссия провела процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности тренера-преподавателя по виду спорта «парусный спорт» _____

(фамилия, имя,

отчество полностью)

Рассмотрев представленные результаты за аттестационный период, Комиссия постановила:

- считать уровень квалификации _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Было рекомендовано: _____

Решение принято единогласно / за, против.

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)

С решением комиссии ознакомлен:

Рекомендуемая форма
Журнал регистрации представлений на аттестуемых

№ п/п	Дата ознакомления с представителем	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность	Подпись аттестуемого, представлением	Подпись ознакомившего с представлением

