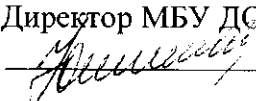


Согласовано  
Педагогический совет  
Протокол № 1  
«28» 08.2014г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДОД ДЮСШ  
 А.С.Юнусов  
«28» 08.2014г.

Приказ № 74/Б от 02.09.2014г.

**Положение  
об аттестационной комиссии  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей  
«Детско-юношеская спортивная школа «Арктика»  
Буинского муниципального района РТ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение составлено с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276, и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Арктика» Буинского муниципального района Республики Татарстан (далее комиссия)

2. Задачи комиссии:

- установление соответствия занимаемой должности педагогов дополнительного образования;
- присвоение педагогическим работникам дополнительного образования соответствие занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников дополнительного образования и установление соответствия занимаемой должности в полном соответствии с нормативной базой и нормой профессиональной этики.

**2. Порядок создания аттестационной комиссии**

1. Для проведения аттестации работников издается приказ о создании аттестационной комиссии МБУ ДОД ДЮСШ «Арктика» содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- о сроках проведения аттестации;
- о работниках, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии

2. Аттестационная комиссия на соответствие занимаемой должности формируется приказом по МБУ ДОД ДЮСШ «Арктика». Вышеуказанным документом определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее проведения.

3. В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее- секретарь) и члены комиссии.

4. Председатель аттестационной комиссии:

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

5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.)
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

9. Состав комиссии формируется из числа представителей органов местного самоуправления. Осуществляющих управление в сфере образования, профессиональных союзов, педагогических и общественных объединений, органов самоуправления образовательной организации (управляющего, педагогического советов и др.) и работников образовательной организации.

10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, утвержденный его руководителем.

11. Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника;
- рекомендации по присвоению квалификационного разряда.

12. Не позднее, чем за неделю до начала аттестации аттестационная комиссия должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

### **3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения о соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работниками должностных инструкций, профессиональные знания и опыт работы, отсутствие нарушений, организаторские способности.

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

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности;

-соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

-не соответствует занимаемой должности.

6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования

7. Результаты аттестационной комиссии отражаются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

8. Результаты аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист педагогического работника, с которым работник знакомится под расписку.

Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

9. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.