



Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва по боксу «Спартак»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ДОД «СДЮСШОР
по боксу «Спартак»



Колыванов М.В.

09 ноября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по боксу «Спартак»

Разработали

Зам. директора по учебно-
спортивной работе

Т.А. Зиновьева

Проверила

Методист

Н.Н. Павлова

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования состава и функционирования аттестационной комиссии, создаваемой в ГБОУ ДОД СДИОСШОР по боксу «Спартак» (далее – школа) для проведения процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. Аттестационная комиссия школы в своей деятельности руководствуется:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;
-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276;

- Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утверждённые Министром спорта РФ 12.05.2014 г.;

- настоящим Положением.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им в ходе профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей.

II. Состав и срок полномочий аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия для проведения процедуры аттестации педагогических работников формируется из числа работников школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Членами комиссии являются представители коллегиальных органов управления школы.

Председателем аттестационной комиссии является один из заместителей директора школы.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2. Срок полномочий аттестационной комиссии устанавливается на три года.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

III. Организация и порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Ежегодный график работы аттестационной комиссии вносится в общий план работы школы и утверждается приказом директора.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

Педагогические работники должны быть ознакомлены с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию школы представление (см. Приложение 1)

В представлении содержатся 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) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Педагогический работник должен ознакомиться с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

3.5. Работники, которые не согласны с оценкой работодателя, могут представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. Аттестационная комиссия в месячный срок рассматривает представление директора и устанавливает аттестационный период в соответствии с графиком проведения аттестации работников.

3.7. Аттестационная комиссия в результате рассмотрения представления директора, сведений от педагогического работника, в том числе его ответов на возможные вопросы, поступившие к работнику в ходе аттестации, принимает одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

Решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности принимается в случае, если за данное решение проголосовало не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

В случае отсутствия педагогического работника 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 работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.11. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических

работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. В случае отрицательного решения аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник проходит повторную аттестацию через месяц.

3.13. Аттестационные комиссии имеют право дать рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

IV. Обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. 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;
- готовит итоговый отчет и план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы работников школы, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

4.2. 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.

4.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- осуществляет хранение и учет документов по аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведёт журналы регистрации документов (журнал регистрации представлений на аттестацию; журнал регистрации письменных обращений педагогических работников);
- осуществляет прием и регистрацию документов (заявления о несогласии с представлением и др.);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии (см. Приложение 2);
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников:

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

4.5. Члены аттестационной комиссии:

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
Ф.И.О. работника

на должность _____
должность, название учреждения
назначен(а) _____
заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, преподавателя, тренера-преподавателя
приказом _____
№ и дата

Сведения об аттестуемом:

Образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Повышение квалификации _____
Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по
должности _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ Колыванов М.В.
(подпись руководителя)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии, она зачитала представление и ознакомила аттестационную комиссию с экспертным заключением

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: представление №1, №2 _____

Председатель АК ОУ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя АК ОУ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь АК ОУ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены АК ОУ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)