

Принято
на Педагогическом совете
МБУДО «СДЮСШОР по самбо
и дзюдо «Витязь» от 10.10.2016 г.
Протокол № 1

Утверждено
приказом директора
МБУДО «СДЮСШОР
по самбо и дзюдо «Витязь»
от 09.11.2016 № 128 п

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва по самбо и дзюдо «Витязь»
имени И.И. Пономарева г.Перми
для проведения аттестации педагогических работников на соответствие
занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – Комиссия) краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо и самбо» (далее – Учреждения) для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям.

1.2. Цели работы Комиссии:

- установление соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность заместителя директора, педагогического работника (методиста, тренера-преподавателя) квалификационным требованиям на замещение должности;

- установление соответствия заместителей директора, педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- письмо Министерства спорта РФ от 12.05.2014 г. № ВМ-04-10/2554 «О направлении методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»,
- письмо Министерства образования Пермского края от 02.09.2011 № СЭД-26-01-21-962 «Об аттестации руководящих работников образовательных учреждений Пермского края»;

и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Проведение аттестации заместителей директора и педагогических работников Учреждения, с целью установления соответствия занимаемой должности;

2.2. Принятие решения о соответствии (несоответствии) лиц, претендующих на должности заместителей директора, педагогического работника

(методиста, тренера-преподавателя) квалификационным требованиям на замещение конкретной должности.

2.3. Подготовка предложений по совершенствованию аттестации заместителей директора и педагогических работников Учреждения, с целью установления соответствия занимаемой должности.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия состоит из 5 членов. В состав комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии и члены аттестационной комиссии. Состав Комиссии формируется из числа работников Учреждения, высококвалифицированных специалистов представителей: физкультурно-спортивных организаций, профессиональных методических объединений, научно-методических организаций.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на 3 года.

3.3. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Директор Учреждения не может являться членом Комиссии.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Для прохождения процедуры аттестации заместителей директора и педагогических работников Учреждения, с целью установления соответствия занимаемой должности директор Учреждения формирует список подлежащих аттестации и утверждает его приказом;

4.2. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора Учреждения.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Учреждения, по мере поступления документов на аттестацию и планом прохождения аттестации.

4.4. Заседания Комиссии проводятся под руководством Председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.6. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.7. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого заместителя директора, педагогического работника, при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

4.8. Аттестация заместителей директора и педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности является обязательной. Отказ заместителя директора либо педагогического работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

4.9. Основанием для проведения аттестации является приказ директора Учреждения.

В случаях, когда у директора Учреждения имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности заместителя директора, педагогического работника в меж аттестационный период, директор Учреждения вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации заместителя директора, педагогического работника, в том числе независимо от наличия у педагогического работника первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

Основания для проведения внеочередной аттестации:

- жалобы родителей (законных представителей) обучающихся на низкие показатели результатов работы, процесса обучения;

- неудовлетворительное качество образования и профессиональных навыков на основании требований, предъявляемых к уровню знаний, умений и навыков заместителя директора, педагогического работника;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. На основании трудового законодательства РФ аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- беременные женщины,

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте до трёх лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска),

- заместители директора и педагогические работники, проработавшие в Учреждении или по занимаемой должности меньше года;

4.11. Аттестация заместителей директора и педагогических работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у директора Учреждения либо непосредственно у заместителя директора или педагогического работника – внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких заместителей директора и педагогических работников Учреждения,

- способ выбора на объективной основе педагогического работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую (вакантную) должность,

- по просьбе самого заместителя директора и педагогического работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидате на выдвижение.

4.12. Рекомендуется на каждого заместителя директора и педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала её проведения, его непосредственным руководителем подготовить представление, содержащее всестороннюю оценку:

- соответствие профессиональной подготовки аттестуемого квалификационным требованиям по должности;
- профессиональная компетентность;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
- результаты работы за прошедший период.

4.13. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого.

В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации (при её проведении), вновь оформленные аттестационные листы (в 2 экземплярах), возможные отзывы о профессиональной деятельности сторонних лиц.

4.14. Аттестуемый заместитель директора, педагогический работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен (письменно) с представленными материалами, информацией о дате, месте и времени проведения аттестации. В случае необходимости, аттестуемый имеет право представить в Комиссию недостающие документы.

4.15. Заместители директора, педагогические работники в ходе аттестации могут проходить квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими руководящей или педагогической деятельности по занимаемой должности, либо в устной форме в присутствии членов Комиссии.

4.16. Работа Комиссии проходит в 2 этапа:

Первый этап:

- Комиссия рассматривает представление и материалы на каждого аттестуемого директора, педагогического работника;

- в случае соответствия заместителя директора, педагогического работника требованиям к квалификации на должность (уровень профессиональной подготовки, удостоверяемый документами об образовании, либо достаточный практический опыт и компетентность, высокие результаты за предыдущий период работы по специальности), допускает его до квалификационного испытания в письменной (или устной) форме;

- принимает решение по процедуре голосования.

Второй этап:

- по результатам квалификационного испытания, после заслушивания аттестуемого и заместителя руководителя (его непосредственного руководителя), проводит собеседование;

- принимает решение по процедуре голосования.

4.17. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.18. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

4.19. Оценка деятельности заместителя директора, педагогического работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации Комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается Председателем и членами Комиссии, принявшими участие в голосовании.

4.20. Продолжительность аттестации для каждого заместителя директора, педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.21. По результатам аттестации заместителя директора, педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора, педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора, педагогического работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора, педагогического работника) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

- соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора, педагогического работника) и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.22. Решение по процедуре голосования Комиссия принимает большинством голосов и заносится в протокол заседания Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.23. Решение Комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чём он ставит роспись в аттестационном листе, и оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.24. Материалы аттестации в недельный срок представляются директору Учреждения, который с учётом рекомендаций Комиссии, не позднее, чем в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

Аттестационные листы, выписка из приказа Учреждения и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.25. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.26. В соответствии с принятым директором решением (по итогам аттестации) в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.27. Заместители директора, педагогические работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими за-

нимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором не позднее двух месяцев со дня аттестации.

4.28. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, заместители директора, педагогические работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.29. По истечении срока, указанного в п. 4.27. освобождение заместителя директора, педагогического работника от занимаемой должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.30. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности заместителей директора Учреждения или педагогических работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии обязан:

- руководить деятельностью Комиссии;
- осуществлять общий контроль реализации решений Комиссии;
- при необходимости распределять обязанности между членами Комиссии;

5.2. Секретарь Комиссии обязан:

- составлять график аттестации заместителей директора, педагогических работников Учреждения;
- организовывать подготовку заседания Комиссии;
- оформлять протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы;
- подготавливать проекты приказов по итогам аттестации;

- извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых.

5.3. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией заместителей директора, педагогических работников Учреждения;

- вносить предложения по регламенту работы Комиссии;

- заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию;

- взаимодействовать с другими учреждениями по разработке современных технологий аттестации заместителей директора, педагогических работников;

- проводить диагностику результатов деятельности заместителей директора, педагогических работников Учреждения; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации заместителей директора, педагогических работников образовательных учреждений и организаций, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Министерства спорта и физической культуры Пермского края по вопросам аттестации заместителей директора, педагогических работников государственных учреждений, квалификацион-

ные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии;

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- вести работу в составе Комиссии на безвозмездной основе;

- не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

6. Принятие и реализация решений Комиссии

6.1. Аттестация лица, претендующего на должность заместителя директора, производится до назначения на должность на основании заявления претендента и включает в себя:

- приём и регистрацию заявления претендента,

- информирование претендента о дате, месте и времени проведения аттестации,

- подготовку секретарём Комиссии представления и аттестационных листов претендента,

- личное присутствие претендента на заседании Комиссии,

- знакомство членов Комиссии с представлением, проведение собеседования с претендентом,

- принятие Комиссией решения о соответствии (несоответствии) претендента квалификационным требованиям на замещение должности заместителя директора,

- выдачу копии приказа об итогах аттестации и аттестационного листа.

6.2. Плановая аттестация заместителей директора, педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится на основании графика и включает себя:

- прохождение аттестующимся квалификационного испытания в письменной форме (или устно) и предоставление результатов в Комиссию,
- подготовку непосредственным руководителем аттестующегося представления, содержащего всестороннюю оценку данного работника,
- подготовку и предоставление аттестационных листов,
- рассмотрение Комиссией предоставленных документов, собеседование с аттестуемым,
- принятие Комиссией решения, которое заносится в аттестационный лист: о соответствии (несоответствии) заместителей директора, педагогических работников занимаемой должности;
- занесение в аттестационный лист по решению Комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителей директора, педагогических работников на занимаемой должности, повышению квалификации;
- проведение аттестации заместителей директора и педагогических работников на соответствие занимаемой должности без присутствия аттестуемого на заседании Комиссии при условии соответствия требованиям к квалификации на должность (уровень профессиональной подготовки, удостоверяемый документами об образовании, либо достаточный практический опыт и компетентность, высокие результаты за предыдущий период работы по специальности) и успешного прохождения квалификационного испытания в письменной форме,
- выдачу аттестуемому копии приказа об итогах аттестации и аттестационного листа.

6.3. Решение комиссии о результатах аттестации заместителей директора, педагогических работников утверждается приказом директора Учреждения.

6.4. В аттестационный лист вносится запись о решении Комиссии, указываются дата и номер приказа Учреждения. Аттестационный лист подписы-

вается Председателем Комиссии, ее секретарем и заверяется печатью Учреждения.

6.5. Оформленные должным образом аттестационные листы и приказ директора Учреждения не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии под роспись доводятся до заместителя директора, педагогического работников (для ознакомления с ними). Аттестационный лист (1 экземпляр) и выписка из приказа директора Учреждения хранятся в личном деле работника.

6.6. При наличии в аттестационном листе специальных рекомендаций директор Учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора, педагогического работника.

6.7. Результаты аттестации аттестуемый заместитель директора, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами в течение 1 недели.

7.2. Протоколы Комиссии подписываются Председателем Комиссии (либо заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. На основании протокола в течение 2 недель после оформления протокола издаётся приказ директора Учреждения об аттестации.

7.5. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых, результаты квалификационных испытаний в письменной форме хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

7.6. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов Учреждения является секретарь Комиссии.

8. Заключительные положения

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

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Учреждения.