

ПРИНЯТО  
С учетом мнения  
педагогического коллектива  
Протокол №2 от 03.09.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБУ ДО  
«Спортивная школа Рассказовского района»  
№ \_\_\_\_\_ от 03.01.2018 г.



**Положение**  
**об аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования «Спортивная школа Рассказовского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Рассказовского района» (далее – МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района»), создается с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия), состав комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района».

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации тренера/тренера-преподавателя государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района», настоящим положением.

**2. Цели и задачи**

2.1. Целью деятельности Комиссии является:

- оценка профессиональной деятельности тренера/тренера-преподавателя для установления соответствия занимаемой должности согласно Порядку аттестации.
- выдача рекомендаций работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.2. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации тренера/тренера-преподавателя, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей тренера/тренера-преподавателя.

**3. Структура и организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Численный состав комиссии 5 человек.

3.2. Комиссия формируется из состава работников МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района», методистов, других тренеров/тренеров-преподавателей, имеющих категорию. Состав Комиссии в течение аттестационного года меняется в случае:

- увольнение работника;
- по состоянию здоровья;
- исключения из состава комиссии;
- другие объективные причины.

3.3. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии администрации МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района», тренера/тренера-преподавателя; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района»;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- педагогическая этика - соответствие нормам и правилам, обеспечивающим нравственный характер деятельности.

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель, назначенный приказом директора МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района». При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.6. Деятельность Комиссии:

3.6.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации тренера/тренера-преподавателя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.6.2. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.6.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации;
- составляет проект графика прохождения аттестации тренера/тренера-преподавателя и согласовывает его;
- информирует членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний Комиссии; отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- составляет выписку из протокола, которая содержит сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии.
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- готовит отчет по результатам работы Комиссии;

3.6.4. Члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.7. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь, члены Комиссии.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием работника.

4.2. Заседание Комиссии МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района» считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.3. В случае отсутствия тренера/тренера-преподавателя в день проведения аттестации на заседании 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.

4.4. При неявке тренера/тренера-преподавателя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района» проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Решение принимается Комиссией МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района» в отсутствие аттестуемого тренера/тренера-преподавателя открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района», не участвует в голосовании по своей кандидатуре. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, которое разрабатывают на тренера/тренера-преподавателя методисты (Приложение 1), дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.7. По результатам аттестации тренера/тренера-преподавателя Комиссия МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района» принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность тренера/тренера-преподавателя);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность тренера/тренера-преподавателя).

4.8. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.9. Результаты аттестации тренера/тренера-преподавателя, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. Результаты аттестации тренера/тренера-преподавателя заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании. Протокол с материалами хранится у работодателя.

4.11. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем Комиссии организации составляется выписка из протокола (аттестационный лист), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его

должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом Комиссией МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района» решении (Приложение 3).

4.12. Директор знакомит тренера/тренера-преподавателя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле тренера/тренера-преподавателя.

4.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия тренера/тренера-преподавателя занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по результатам аттестации тренера/тренера-преподавателя за прошедший учебный год до 15 мая текущего года.

## **5. Права и обязанности Комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях запрашивать дополнительную информацию в пределах компетенции у аттестуемого;

- проводить собеседование с аттестуемыми работниками до аттестации;

- выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности тренера/тренера-преподавателя лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638. При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание аттестационной комиссии.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение о соответствии занимаемых педагогических должностей;

- информировать о принятом решении заинтересованных лиц, педагогический коллектив МБУ ДО «Спортивная школа Рассказовского района»;

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **6. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии;

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть

исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

## 7. Делопроизводство

7.1. К документации комиссии относятся:

- приказы об утверждении состава Комиссии;
- списки тренеров/тренеров-преподавателей подлежащих аттестации;
- графики заседаний комиссии;
- протоколы заседаний;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- документы по аттестации тренера/тренера-преподавателя в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия тренера/тренера-преподавателя занимаемой должности, журнал регистрации письменных обращений тренера/тренера-преподавателя (Приложения 4, 5, 6);
- отчеты по аттестации тренера/тренера-преподавателя.