

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ ДО СШ «Дорожник»

протокол № 1 от «01» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ ДО СШ «Дорожник»

Д.В.Руфкин  
приказ № 51 от «01» сентября 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии по проведению аттестации  
педагогических работников на соответствие  
занимаемой должности**

**Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
спортивной школы «Дорожник»  
г. Каменки Каменского района Пензенской области.**

## **1. Общие положения**

1.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБОУ ДО СШ «Дорожник» г. Каменки (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ ДО СШ «Дорожник» г. Каменки (далее – Учреждение).

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 Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников Учреждения.

## **3. Состав Комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии МБОУ ДО СШ «Дорожник» в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

3.4. Председатель Комиссии:

- руководит процессами формирования аттестационной Комиссии, плана и графика работы;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы заседания Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.5. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя аттестационной Комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

### 3.6. Секретарь Комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной Комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;
- участвует в приеме представлений;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;
- обеспечивает явку членов аттестационной Комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- информирует аттестуемых педагогических работников о решении Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной Комиссии;
- обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;
- отвечает за хранение аттестационных документов;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной Комиссии;
- выполняет поручения руководства аттестационной Комиссии, участвует в работе аттестационной Комиссии.

### 3.7. Члены аттестационной Комиссии:

- участвуют в работе аттестационной Комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава Комиссии.

3.8. Полномочия отдельных членов аттестационной Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

## 4. Регламент работы Комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.3. Председатель Комиссии знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4.5. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя Комиссии.

4.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной Комиссии с участием педагогического работника.

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

4.8. 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.

4.9. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной Комиссии без уважительной причины аттестационная Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.10. Аттестационная Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.11. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия организации принимает одно из следующих решений:

✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

✓ не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.12. Решение принимается аттестационной Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной Комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

4.15. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

5.1. Члены Комиссии имеют право:

-взаимодействовать с образовательными организациями по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;

-оказывать консультативные услуги;

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

## 5.2. Члены Комиссии обязаны:

-знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Управления образования администрации Каменского района Пензенской области по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений;

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

## 6. Реализация решений Комиссии

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

6.2. 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 Учреждения 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.

6.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Комиссия дает рекомендации директору Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## 7. Делопроизводство

7.1. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.2. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проектов приказов, подготовку выписки из приказов является секретарь Комиссии.