

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДЮСШ  
\_\_\_\_\_ /  
Приложение № \_\_\_\_\_  
к приказу № \_\_\_\_\_ от 14.08.2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Пионерского городского округа» (МБУ ДО ДЮСШ) по аттестации заместителей руководителя и педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Пионерского городского округа» (далее МБУ ДО ДЮСШ) по аттестации заместителей руководителя и педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – положение) разработано в соответствии:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- Письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 года. Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений,
- Письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15 августа 2011 года № 03- 515/59. Дополнения к Разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений,
- Приказом Министерства образования Калининградской области от 29 сентября 2011 года № 622/1 "Об утверждении нормативных документов, регламентирующих процедуру проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и работников, претендующих на должность руководителя образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Калининградской области".

1.2. Настоящее положение определяет цели, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮСШ по аттестации заместителей руководителя и педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом, формируется приказом директора МБУ ДО ДЮСШ и действует на основании Положения об аттестационной комиссии.

1.4. Основными целями аттестационной комиссии являются:



- установление соответствия занимаемой должности педагогических работников МБУ ДО ДЮСШ;
- установление соответствия занимаемой должности заместителей руководителя МБУ ДО ДЮСШ;
- коллегиальное рассмотрение возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и вынесение соответствующих рекомендаций для работодателя.

1.5. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- присвоение соответствия занимаемой должности педагогическим работникам МБОУ ДОД ДЮСШ;
- присвоение соответствия занимаемой должности заместителям руководителя МБУ ДО ДЮСШ;

1.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, законность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## II. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников и педагогов МБУ ДО ДЮСШ, представителя учредителя и представителя общественно-государственного органа управления образовательного учреждения МБУ ДО ДЮСШ (при наличии такого органа).

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя сроком на 1 год и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель. Председателем комиссии является руководитель или заместитель руководителя МБУ ДО ДЮСШ.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в разработке нормативной базы по аттестации;
- ведет статистическую и аналитическую отчетность по итогам аттестации;
- имеет право вносить предложения по созыву внеочередного заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- формирует график прохождения аттестации заместителей руководителя и педагогических работников;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;



- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- знакомятся с документами, представляемыми аттестуемыми;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по регламенту работы аттестационной комиссии (периодичность заседаний, процедуры принятия решений);
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания аттестационной комиссии.

2.8. Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

### III. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя, при необходимости проводятся внеочередные заседания аттестационной комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.5. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.6. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать при принятии решения, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.8. По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:



- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

#### **IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Оформленное протоколом решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников МБУ ДО ДЮСШ утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа образовательного учреждения. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.

4.3. Аттестационная комиссия в случае необходимости заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

4.5. Аттестационные листы не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии направляются работодателю для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист и выписка из приказа образовательного учреждения хранятся в личном деле работника и относятся к персональным данным работника.

4.6. В случае признания аттестуемого не соответствующим занимаемой должности очередная аттестация может быть осуществлена не ранее чем через год со дня принятия решения аттестационной комиссией в порядке, установленном Положением.

4.7. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

4.9. Результаты аттестации работник МБУ ДО ДЮСШ вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Оплата труда в соответствии с решением аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности осуществляется со дня принятия решения комиссией.

#### **V. Делопроизводство**

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя об утверждении аттестационной комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;



- график аттестации работников на 1 год;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников и заместителей руководителя;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- журнал регистрации письменных обращений работников;
- журнал регистрации инструктажа по проведению процедуры аттестации.

Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.2. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя учреждения.

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
МБУ ДО ДЮСШ  
Протокол № 1 от 11 января 2016 г.