

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2 имени Николая Николаевича
Добрикова
(МБОУ ДО СШ № 2)**

350015, г. Краснодар, ул. Имени Митрофана Седина, 175, dush2_krasnodar@mail.ru, 8(861)255-70-34

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета
МБОУ ДО СШ № 2 МО г. Краснодар
От 16.07.2024г.
Протокол №22



УТВЕРЖДЕНО
Приказом №494 от 16.07.2024г.
МБОУ ДО СШ №2 МО г.Краснодар
В.Э.Шолухов

Положение

**об аттестационной комиссии в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования
спортивная школа № 2
по аттестации педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности**

Краснодар 2024

Общие положения

1 Настоящее положение об аттестационной комиссии в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 2 по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ , Приказа Министерство образования и науки Российской Федерации от 07.07. 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» определяет правила проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивная школа №2 (далее - МБОУ ДО СШ № 2).

2. Аттестационная комиссия создается в целях:

2.1. установления соответствия или подтверждения соответствия профессиональным требованиям уровня квалификации педагогических работников занимаемым ими должностям;

2.2. контроля и оказания методической помощи прохождения аттестации педагогических работников на квалификационную категорию (первую, высшую).

Основные задачи аттестационной комиссии

3. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

3.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

3.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

3.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых услуг в области физической культуры и спорта, эффективности труда.

Права аттестационной комиссии

- 3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
 - 3.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
 - 3.1.2. определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
 - 3.1.3. определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии

4. В состав аттестационной комиссии входят:
 - 4.1. председатель аттестационной комиссии,
 - 4.2. заместитель председателя аттестационной комиссии,
 - 4.3. секретарь аттестационной комиссии,
 - 4.4. члены аттестационной комиссии.
5. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора.
6. Председатель аттестационной комиссии:
 - 6.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - 6.2. проводит заседания аттестационной комиссии;
 - 6.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - 6.4. рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
 - 6.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
 - 6.6. выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - 7.1. участвует в разработке нормативной базы аттестации;
 - 7.2. исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
 - 7.3. ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации, проводит консультации по оформлению портфолио профессиональной деятельности;
 - 7.4. рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.
8. Секретарь аттестационной комиссии:
 - 8.1. осуществляет прием заявлений работников на аттестацию на

соответствие занимаемой должности;

8.2. осуществляет прием портфолио профессиональной деятельности и иных материалов, связанных с профессиональной деятельностью, аттестуемых работников;

8.3. проводит консультации по оформлению заявлений на аттестацию;

8.4. готовит проект приказа директора о результатах аттестации;

8.5. сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

8.6. приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;

8.7. рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемыми иным лицам;

8.8. информирует заявителей о дате, времени и месте проведения квалификационного испытания (собеседования, тестирования);

8.9. информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;

8.10. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

9. Члены аттестационной комиссии:

9.1. участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;

9.2. проводят консультации для аттестуемых работников.

10. Аттестационная комиссия формируется из работников МБОУ ДО СШ №2. Структура, персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом директора.

11. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется следующими принципами:

11.1. коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим и другим работникам;

11.2. объективность принятия решения в пределах компетенции; недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Организация работы аттестационной комиссии

12. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

13. Решение принимается открытым голосованием большинством

голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

14. В течение 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии оформляется протокол, издается приказ директора о результатах аттестации, оформляются аттестационные листы.

15. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

15.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

15.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

16.1. физическая невозможность исполнения обязанностей,

16.2. переход на другую работу,

16.3. ненадлежащее исполнение обязанностей.