

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол № 5  
от « 30 » мая 2016 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО ДЮСШ  
по хоккею с шайбой  
В.И. Федорова

Введено в действие приказом  
№ 54/0 от « 31 » мая 2016 года

## ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии МАУ ДО ДЮСШ по хоккею с шайбой

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее- Комиссия) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда детско- юношеской спортивной школы по хоккею с шайбой (далее- ДЮСШ) регламентирует порядок формирования, состав и деятельность Комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об Образовании» № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность №276 от 7 апреля 2014 года, Трудовым кодексом Российской Федерации зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.04.2010г. №16999; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.10.2010г. № 18638.

1.3. Целью создания Комиссии является установление соответствия уровня квалификации педагогических работников, проведение аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. 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 образовательных учреждений, настоящим Положением.

1.6. Персональный состав, сроки полномочий и график заседаний Комиссии рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

## **2. Основные задачи аттестационной комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников образовательных учреждений.

2.2. Проводит аттестацию заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и педагогических работников на соответствие занимаемой должности

2.3. Коллективно рассматривает возможность приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и выносит соответствующие рекомендации для работодателя

## **3. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Комиссия формируется из числа администрации, педагогических работников, председателя Совета образовательного учреждения.

3.2. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается приказом директора на один календарный год.

3.3. Комиссия состоит из председателя и его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

- возглавляет работу Комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- руководит организацией работы Комиссии;

- определяет порядок организации работы и функции каждого из членов Комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- утверждает состав экспертных групп, руководит их деятельностью;
- консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам, проводит инструктивные совещания;
- знакомит аттестуемых педагогических работников с квалификационными требованиями к занимаемой должности согласно ЕСК;
- контролирует проведение аттестации и правильное оформление документации, следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- ведет личный приём работников, проходящих аттестацию;
- запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- имеет право вносить изменения в график аттестации;
- руководит работой членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников;

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

- готовит заседания аттестационной комиссии;
- консультирует членов экспертных групп по различным вопросам в пределах своей компетентности;
- принимает участие в работе экспертных групп;
- принимает участие в проведении аттестационного собеседования;
- организует работу с педагогическими работниками учреждения в межаттестационный период;
- выполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в период его отсутствия.

3.6. Секретарь комиссии:

- осуществляет делопроизводство;
- уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- осуществляет организационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Комиссии;
- уточняет явку членов комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии, учёт работников, прошедших аттестацию;
- осуществляет оформление, учёт и хранение протоколов аттестации;
- разрабатывает график проведения аттестации, утверждает его у директора образовательного учреждения и доводится до сведения аттестуемых под роспись не позднее чем за месяц до даты начала проведения аттестации;
- доводит сведения о результатах аттестации
- проведение разъяснительной работы по заполнению заявлений на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- проводит инструктаж о порядке проведения квалификационного испытания до начала процедуры аттестации
- готовит проект приказа директора о соответствии(не соответствии) занимаемой должности;
- информирует работников о решении Комиссии
- не позднее чем за 2 недели до даты проведения аттестации собирает и предоставляет Комиссии на каждого аттестуемого следующие материалы: копии документов об образовании, копии документов о повышении квалификации, должностную инструкцию, копию приказа о приеме на работу, представление подписанное непосредственным руководителем, аттестационный лист по итогам предыдущей аттестации

### 3.7. Члены комиссии:

- изучают документы;
- заслушивают представление об аттестуемом;
- проводят аттестацию в избранной форме;
- вправе задавать аттестуемому вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей;
- оценивают квалификацию аттестуемого работника.

### 3.8. Аттестационная комиссия:

- рассматривает документы аттестуемых работников;
- проводит собеседование;
- определяет алгоритм деятельности Комиссии, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными актами.
- все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## 4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии. Замещение отсутствующих членов комиссии не допускается. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности.

Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом Комиссии, в голосовании не участвует.

4.2. На заседании Комиссии ее члены знакомятся с представленными материалами, обсуждают их. В ходе аттестации при формулировке вопросов в первую очередь следует исходить из квалификационных характеристик, которые установлены для занимаемой опрашиваемым работником должности.

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

4.4. В случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период Комиссия вправе в целях объективного проведения аттестации перенести аттестацию на следующее заседание Комиссии.

4.5. Оценка служебной деятельности работника должна обосновываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности в соответствии с его должностной инструкцией, определении его участия в решении поставленных перед ним и соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.6. Решение Комиссии излагается в письменной форме и фиксируется в протоколе заседания Комиссии, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании, а также секретарем комиссии и вступает в силу со дня подписания.

4.7. В аттестационный лист педагогического работника помимо решения Комиссии в случае необходимости заносятся также рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист аттестуемого, который должен быть подписан всеми голосующими членами Комиссии и аттестуемым.

В случае отказа аттестуемого от ознакомления с аттестационным листом необходимо составить акт об отказе от подписи в аттестационном листе, подписанный членами Комиссии.

4.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом.

4.10. Педагогический работник знакомится с решением Комиссии под роспись.

4.11. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

4.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата       | Подпись       |
|-------|------------------|------------|---------------|
| 1     | Иванов И.И.      | 15.05.2024 | Иванов И.И.   |
| 2     | Петров П.П.      | 16.05.2024 | Петров П.П.   |
| 3     | Сидоров С.С.     | 17.05.2024 | Сидоров С.С.  |
| 4     | Климов К.К.      | 18.05.2024 | Климов К.К.   |
| 5     | Васильев В.В.    | 19.05.2024 | Васильев В.В. |
| 6     | Смирнов С.С.     | 20.05.2024 | Смирнов С.С.  |
| 7     | Морозов М.М.     | 21.05.2024 | Морозов М.М.  |
| 8     | Попов П.П.       | 22.05.2024 | Попов П.П.    |
| 9     | Соколов С.С.     | 23.05.2024 | Соколов С.С.  |
| 10    | Лебедев Л.Л.     | 24.05.2024 | Лебедев Л.Л.  |
| 11    | Кузнецов К.К.    | 25.05.2024 | Кузнецов К.К. |
| 12    | Березин Б.Б.     | 26.05.2024 | Березин Б.Б.  |
| 13    | Волков В.В.      | 27.05.2024 | Волков В.В.   |
| 14    | Селезнев С.С.    | 28.05.2024 | Селезнев С.С. |
| 15    | Степанов С.С.    | 29.05.2024 | Степанов С.С. |
| 16    | Савельев С.С.    | 30.05.2024 | Савельев С.С. |
| 17    | Савин С.С.       | 31.05.2024 | Савин С.С.    |
| 18    | Савин С.С.       | 31.05.2024 | Савин С.С.    |
| 19    | Савин С.С.       | 31.05.2024 | Савин С.С.    |
| 20    | Савин С.С.       | 31.05.2024 | Савин С.С.    |