


**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
«Киреевская детско-юношеская спортивная школа»  
муниципального образования Киреевский район**

---

Тульская обл. г. Киреевск, ул. Зеленая 18-а  
E-mail: kireevsk.mkudo\_dyussh@tularegion.org  
8(48754) 6-13-25,6-36-31

Рассмотрено и одобрено  
на общем собрании работников

Протокол 1 от « 25 » июня 2016

Утверждаю:  
И.о. директора МКУДО  
«Киреевская ДЮСШ»  
 Т.А. Полякова  
« 25 » июня 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об аттестационной комиссии  
по проведению аттестации педагогических работников МКУДО «Киреевская ДЮСШ»  
муниципального образования Киреевский район  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года №276 и регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МКУДО «Киреевская ДЮСШ» муниципального образования Киреевский район (далее - комиссии).

1.2. Целью комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Тульской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

**II. СОСТАВ КОМИССИИ**

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МКУДО «Киреевская ДЮСШ».

2.2. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом директора школы. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором школы.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

### **III. ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ**

Аттестационная комиссия школы призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников школы требованиям на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ОУ.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ**

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

4.2. Для проведения аттестации на каждого тренера – преподавателя работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности тренера-преподавателя по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением тренер-преподаватель может по желанию

представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

4.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в период с 1 октября по 30 марта текущего учебного года на заседании аттестационной комиссии в присутствии педагогического работника.

## **V. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Руководство работой комиссии осуществляет её председатель. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

5.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя МКУДО «Киреевская ДЮСШ» или по мере поступления документов на аттестацию.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

5.4. По результатам анализа представления руководителя и дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления), аттестационная комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности.

5.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

5.6. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется один из выводов:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протоколы заседаний комиссии, представления и дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), хранятся у работодателя в течение 5 лет.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ЕЁ ЧЛЕНОВ**

6.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации в период подготовки к аттестации;

6.2. Аттестационная комиссия организации имеет право давать рекомендации работодателю 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.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Тульской области по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## **VII. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

7.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель 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.

7.3. 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.