

УТВЕРЖДЕНО

**приказом 26.06.2017 г. №83/1
рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
педагогического совета
протокол от 26.06.2017 г. №5**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования «Первомайская детско-юношеская спортивная школа
Первомайского района Тамбовской области.**

п. Первомайский.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Первомайская детско – юношеская спортивная школа» Первомайского района Тамбовской области (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

2. Аттестационная комиссия.

2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников образовательного учреждения. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Приказом директора школы.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

1.3. Состав аттестационной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

1.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

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

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

1.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации; - осуществляет другие полномочия.

1.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

1.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

1.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии; - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников; - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола; - осуществляет другие полномочия.

1.10. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

2.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

2.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2.5. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

4.11. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.12. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и

содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.13. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.14. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.15. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.16. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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).

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

4.20. Аттестационная комиссия учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом

Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

В аттестационную комиссию
Первомайской ДЮСШ

**Представление для
проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия педагогического работника
занимаемой должности**

1. ФИО:

2. Число, месяц, год рождения: _____

3. Сведения об образовании:

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

5. Стаж педагогической работы:

6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет:

7. Сведения о прохождении последней аттестации на квалификационную категорию:

8. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности:

9. Сведения о награждениях:

10. Основные показатели профессиональной деятельности .

Директор Первомайской ДЮСШ

А. Моисеев

С Представлением ознакомлен(а)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

