

ПРИНЯТО:
на общем собрании
работников школы протокол
№ 1 от «17» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКУ ДО СШОР г.п.Терек
В.Х.Ингушев



**Положение об
аттестационной комиссии
Муниципального казённого учреждения
дополнительного образования
Спортивная школа олимпийского резерва
г.п. Терек Терского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

Положение

об аттестационной комиссии МКУ ДО СШОР г.п. Терек

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва г.п. Терек Терского муниципального района КБР, (далее – Положение, Учреждение).

1.2. Правовой основой разработки Положения являются:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (вступил в силу с 15.06.2014) - Письмо Минобрнауки КБР от «19» сентября 2014 г. № 01-13/6089

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

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, 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 учреждений и настоящим Положением.

1.6. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации лиц, претендующих на должность «тренер-преподаватель»

- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников образовательных учреждений

2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, представителя профсоюзного комитета, представителя Управляющего совета.

2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 4 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

3. Полномочия членов комиссии

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; - осуществляет другие полномочия.

3.4. 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, дополнительных сведений работника, 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 специалистов и тренеров-преподавателей
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола; - осуществляет другие полномочия.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

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

3.6. Порядок работы аттестационной комиссии.

- 3.6.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.
- 3.6.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 3.7. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - документы по аттестации работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

4. Делопроизводство

- 4.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 4.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 4.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в архиве Учреждения в течение 5 лет.
- 4.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов Учреждения является секретарь комиссии.

5. Заключительные положения

- 5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. 5.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390195

Владелец Ингушев Валерий Хажпагович

Действителен с 05.04.2024 по 05.04.2025