

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «КДЮСШ «Юность»

_____ **В.Н. Фоменко**

Приказ № 14/А – О.Д. от 10.02.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МБУ ДО «КДЮСШ «Юность».

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации зам. директора по УВР и безопасности, педагогических работников образовательного учреждения (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности вышеуказанных работников образовательного учреждения.

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 по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии.

2.1. Организация и проведение работы:

- по установлению уровня квалификации работников образовательного учреждения для подтверждения соответствия занимаемой должности;

- по подготовке рекомендаций по итогам аттестации.

2.2. Повышение эффективности и качества управленческого труда, выявление перспективы использования потенциальных возможностей работников образовательных учреждений.

III. Порядок формирования, состав и полномочия аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия и сроки ее полномочий формируются приказом руководителя учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из специалистов, руководителя образовательного учреждения. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит процессом формирования аттестационной комиссии и графика работы;

- руководит деятельностью комиссии;

- проводит заседания комиссии;

- подписывает организационно - распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;

- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- знакомит педагогических работников с порядком аттестации педагогических работников ДЮСШ, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;
- доводит до сведения работников ДЮСШ распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;
- готовит заседания аттестационной комиссии;
- в период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии;
- формирует пакет аттестационных документов на аттестуемых в аттестационную комиссию;
- информирует аттестуемых о дате, месте и времени проведения аттестации;
- обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии, форм документов по итогам аттестации.

3.9. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации в области образования, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

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

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- увольнение или перевод на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

IV. Регламент работы комиссии.

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся в соответствии с годовым графиком работы.

4.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо, по его поручению, заместителя.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Участие в работе комиссии всех ее членов осуществляется на безвозмездной основе.

4.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения муниципальной аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.6. По результатам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности.

4.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

4.9. Выписка из протокола с решением аттестационной комиссии выдается работнику образовательного учреждения, прошедшему аттестацию, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

4.10. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.