

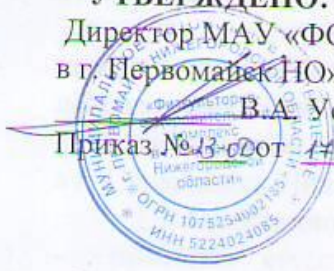
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
В ГОРОДЕ ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАУ «ФОК
в г. Первомайск НО»

В.А. Устинов

Приказ № 13 от 14.03.2020 г.



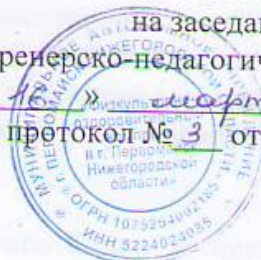
ПРИНЯТО:

на заседании

трениерско-педагогического совета

« 16 » марта 2020 г.

протокол № 3 от « 16 » 03 2020 г.



**Положение об аттестационной комиссии
по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности и рассмотрению случаев назначения на
должности педагогических работников, не имеющих специальной
подготовки или стажа работы структурного подразделения
МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Первомайск
Нижегородской области».**

г. Первомайск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью второй статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276, Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников структурного подразделения (далее - комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) в МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Первомайск Нижегородской области».

1.3 Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором,
- рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на соответствующие должности работников, 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.4. Основными задачами работы комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

1.5. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки

Российской Федерации и министерства образования Нижегородской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1.7. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.8. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.11. данного Положения.

1.9. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.10. В случаях, когда у директора ФОКа имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), он вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.11. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие на занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.11. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.11. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Состав комиссии.

2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников ФОКа.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ФОКа сроком на 1 год.

3. Регламент работы комиссии.

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входит организация работы по аттестации педагогических работников. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов на аттестацию.

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

3.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником (в случае их представления), характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.6. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.7. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. При назначении на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия дает рекомендации директору ФОКа 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.

4. Порядок подготовки аттестации.

4.1. График проведения аттестации работников составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, дата и место проведения аттестации.

4.2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

4.3. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – заместитель директора по УВР, заместитель председателя – старший инструктор-методист, секретарь – инструктор-методист и члены комиссии – тренеры-преподаватели, имеющие квалификационную категорию. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки соответствия отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

4.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

4.5. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

4.6. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации тестирования. Примерную тематику тестирования составляет секретарь комиссии и утверждает председатель аттестационной комиссии.

5. Порядок проведения аттестации.

5.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии.

5.2. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- характеристика работника его непосредственным руководителем (его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению

должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития);

- прохождение работником контрольного тестирования;
- оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- соответствие аттестуемого должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

5.3. На основании представленных в комиссию материалов, результатов тестирования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;
- в) не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией или без таковой.

5.4. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.5. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатуры дел ФОКа.

5.6. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе.

6. Права и обязанности членов комиссии.

6.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников образовательной организации;
- проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;

- коллегиально рассматривать случаи, связанные с возможностью назначения на должность педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, и давать соответствующие рекомендации работодателю.

6.2. Члены комиссии обязаны:

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

7. Реализация решений комиссии.

7.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

7.2. Протокол заседания комиссии, представление, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся у работодателя.

7.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении. Выписка предоставляется работнику для ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

8. Делопроизводство.

8.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

8.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

8.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

8.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение

организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

9. Заключительные положения.

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организации в установленном порядке.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению в составе новой редакции Положения вносятся, принимаются тренерско-педагогическим советом ФОКа и утверждаются приказом директора ФОКа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.