

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №7»

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом директора от 18.09.2023 №62  
Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на педагогическом совете  
протокол №1 от 30.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет работу аттестационной комиссии МБУ ДО «Спортивная школа №7» (далее – Комиссия) для проведения аттестации педагогических работников учреждения в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства Просвещения от 24.03.2023 №196, в том числе задачи и функции Комиссии, порядок проведения оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников, права и обязанности членов Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется: ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации», (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023); Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (вступ. в силу с 01.09.2023); настоящим положением; иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения возникающие при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

**2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами деятельности Комиссии являются:  
обеспечение порядка проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;  
обеспечение объективности при проведении аттестации педагогических работников.

2.2. Для решения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

прием, регистрация и рассмотрение заявлений, поступивших от педагогических работников на проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

установление срока проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально;

согласование графика проведения аттестации педагогических работников;

оценка результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

принятие решения:

об утверждении списков педагогических работников, проведение аттестации которых проводится на основе представления руководителя на аттестацию педагогического работника, а также дополнительных сведений, представляемых по желанию педагогического работника, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации- с даты поступления на работу);

о соответствии (отказе в подтверждении) педагогического работника занимаемой им должности.

### 2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой Аттестационной комиссии;
- определяет план работы;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из- за отсутствия необходимого количества членов;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы Аттестационной комиссии;
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участие в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации; осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

### 2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов Аттестационной комиссии
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником,

характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации; осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.

#### 2.5. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирования членов Комиссии по всем вопросам, осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирования членов Комиссии по всем вопросам

- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления)

- по ходу заседания Комиссии оформляет Протокол заседания Аттестационной комиссии;

- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решения

#### 2.6. Члены Аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;

- участвуют в голосовании;

- рассматривают представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

- выполняет поручения председателя Аттестационной комиссии.

### **3. Состав и организация работы Комиссии**

3.1. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, образующие постоянный состав для осуществления анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора.

3.2. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденном распорядительным актом работодателя и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа аттестационной комиссии.

3.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя его функции в полном объеме выполняет заместитель.

3.5. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в подразделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности

3.6. Работник учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №7»**

В аттестационную комиссию  
МБУ ДО «Спортивная школа №7»

**Представление  
на аттестацию педагогического работника  
образовательной организации  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность на дату аттестации)

<b>1. Общие сведения</b>		
Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущие аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключений
Контактный телефон:	мом.	моб.
Адрес электронной почты:		

<b>2.</b>	<b>Высшее профессиональное образование:</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Год окончания</b>	<b>Наименование ВУЗа</b>	<b>Специальность</b>	<b>Квалификация</b>	<b>Направление подготовки</b>

<b>3</b>	<b>Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка)</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Год окончания</b>	<b>Наименование ВУЗа</b>	<b>Тема</b>	<b>Количество часов</b>

<b>4</b>	<b>Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации)</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Год окончания</b>	<b>Название образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации</b>	<b>Тема</b>	<b>Количество часов</b>

**4. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором:**

<b>1) Стаж работы:</b>		
1	Общий трудовой стаж	
2	Педагогический стаж	
3	Стаж работы в данной образовательной организации	
4	Стаж работы в данной должности	

<b>2) Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой)</b>			
Период (с... по ...)	Должность	Место работы	Регион

<b>3) Наличие ученой степени, звания, поощрения:</b>			
№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень, ученое звание		
2	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

**4) Наличие/отсутствие взысканий (на основании ст. 48 ФЗ-27Э «Об образовании в РФ»):**

\_\_\_\_\_ кем и основание вынесения взыскания

**5) Оценка профессиональных качеств работника**

**6) Оценка деловых качеств работника** (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда и самостоятельность в принятии решений):

**7) Результаты профессиональной деятельности:**

Дата составления представления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

(должность работодателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а):

В аттестационную комиссию  
МБУ ДО «Спортивная школа №7»

ФИО заявителя  
Должность

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу учесть в ходе моей аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

*(название должности, по которой работник аттестуется)*

следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период \_\_\_\_\_

*(с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации - с даты поступления на работу)*

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
- 2.