

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с шайбой «Ледок» Нурлатского муниципального района РТ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАУ ДО «ДЮСШ  
по хоккею с шайбой «Ледок»  
приказ № 37 от «16» 03 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**МАУ ДО «ДЮСШ по хоккею**  
**с шайбой «Ледок»**  
**Нурлатского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании  
педагогического совета  
протокол от 19.03.18 г. № 42

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 07.04.2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408);

- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с шайбой «Ледок»» Нурлатского муниципального района (далее – комиссия).

2. Задачи комиссии:

установление соответствия занимаемой должности педагогических работников;  
присвоение педагогическим работникам соответствие занимаемой должности;  
соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников на  
установление соответствия занимаемой должности в полном соответствии с  
нормативной базой и нормами профессиональной этики.

## **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждаются приказом МАУ ДО «ДЮСШ по хоккею с шайбой «Ледок»» (далее – ДЮСШ).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя

В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии.

2.3. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

формирует повестку заседания комиссии;

организует работу комиссии;

ведет протоколы заседания комиссии; /Приложение №1/

проводит систематизацию и оформление решений комиссии, выписку из протокола;/Приложение №2/

контролирует явку членов комиссии на ее заседания;

2.4. Состав комиссии формируется из числа педагогических работников, органов самоуправления образовательного учреждения (педагогического советов) и работников образовательного учреждения

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Прием и регистрация представлений на педагогических работников на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

4.2. Рассмотрение представления в течение одного месяца.

4.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника на установление соответствия занимаемой должности.

4.4. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

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

4.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

4.8. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию. При неявке педагогического работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.9. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

4.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.13. Руководителем образовательного учреждения издается приказ (не позднее 30 календарных дней после принятия решения комиссии, в соответствии с которым педагогическим работникам:

- подтверждается соответствие занимаемой должности;
- отказывается в соответствии занимаемой должности.

4.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**Протокол**

**Аттестационной комиссии №**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года аттестационная комиссия провела аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Пр. одержовано, прошнуровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
Директор МАИ ДО «ДЮСШ по хоккею  
с шайбой «Ледник»



**А.С.Аюпов**

(расшифровка подписи)

03 \_\_\_\_\_ 20 *18* г.